

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE Tbk

FAHRI HAIKAL

8105161797



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Fahri Haikal. 8105161797. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Adira Dinamika Multi Finance Pusat Jakarta. Progam Studi Pendidikan Ejeonomi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2019.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 (Empat Puluh) hari kerja terhitung tanggal 17 Januari 2019 sampai 15 Maret 2019 pada PT Adira Dinamika Multi Finance dengan tujuan; mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi, mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan. memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dan kearsipan dalam dunia kerja.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah dengan membantu pekerjaan kantor di bidang kesekretarisan, kearsipan, teknologi perkantoran, korespondensi dan Komputer administrasi. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, Komunikasi yang kurang baik dan Pekerja yang sering menunda pekerjaan. Dalam pelaksanaanya, yang dapat dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu tata ruang kantor yang kurang efektif adalah dengan menyusun kardus dan merapihkan dokumen yang berantakan agar tidak mengganggu kegiatan kerja karyawan lain. Kemudian dalam mengatasi komunikasi yang kurang baik adalah membangun hubungan yang harmonis seperti bertanya kepada pembimbing yang memberikan tugas, mengerjakan perkerja dengan teliti dan yang terakhir Seringnya menunda pekerjaa yaitu dengan mengerjakan pekerjaan yang penting.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dan gambaran secara nyata tentang dunia kerja. Selain itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan, wawasan, serta keterampilan yang telah diperoleh dari pembelajaran di kelas untuk diimplementasikan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sehingga pada akhirnya lulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat bekerja dengan baik dan profesional.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE.

Nama Praktikan : Fahri Haikal

Nomer Registrasi : 8105162006

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus

NIP. 197401152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Progam Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



8 Juli 2019

Penguji Ahli

Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si
NIP. 195306072011061001



8 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt
NIP. 197401152008011008



8 Juli 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan hasil pertanggung jawaban Praktikan dan ditulis berdasarkan informasi yang di data dari berbagai pihak selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada 17 Januari s/d 15 Maret 2019 di sub bagian *Businee School* PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Selama Praktek Kerja Lapangan Praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima diperguruan karena Praktik Kerja Lapangan ini merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Dr. Osly Usman, M.Bus selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selalu Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi
4. Ibu Novitiri Diah selaku *Head Of Corpurate University* PT Adira Dinamika Multi Finance.
5. Ibu Rily Leony, selaku *Head of Business School* PT Adira Dinamika Multi Finance
6. Ibu Hikmah Karim, *Section Head Business School* PT Adira Dinamika Multi Finance.
7. Orang tua, keluarga, serta teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2016 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
8. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bisa Praktikan sebutkan satu per satu.

Praktikan sadar bahwasanya masih banyak kekurangan serta jauh dari kesempurnaan maupun kesalahan dalam pembuatan Laporan ini oleh karena itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun guna menyempurnakan laporan ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang

dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Administrasi Perkantoran bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 10 Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan | 5 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan..... | 7 |
| D. Tempak Praktik Kerja Lapangan..... | 9 |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan | 10 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PT ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE | |
| 15 | |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 15 |
| B. Struktur Organisasi | 20 |
| C. Visi.Misi dan Nilai | 22 |
| D. Kegiatan Usaha PT Adira Dinamika Multi Finance | 24 |
| E. Perhargaan PT Adira Dinamika Multi Finance | 25 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)..... | 27 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| A. Bidang Kerja..... | 27 |
| B. Pelaksanaan Pekerjaan..... | 29 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 43 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 44 |
| BAB IV KESIMPULAN | 55 |
| A. Kesimpulan..... | 55 |
| B. Saran | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA | 58 |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN..... | 59 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel I.I Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 11 |
| Tabel 1.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 14 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi | 20 |
| Gambar II.2. Struktur organisasi | 21 |
| Gambar II.3 Kegiatan Usaha | 24 |
| Gambar III.1 Praktikan Menggunakan Telpon Kantor | 30 |
| Gambar III. 2 Praktikan Menginput Dokumen | 32 |
| Gambar III. 3 Data awal yang belum diolah | 33 |
| Gambar III. 4 Hasil Mengolah Data | 34 |
| Gambar III.5 Nilai Aplikasi yang diinput | 35 |
| Gambar III.6 Data siswa yang program magang | 36 |
| Gambar III.7 Contoh soal | 37 |
| Gambar III. 8 Contoh surat | 37 |
| Gambar III.9 Praktikan Membuka website adira | 38 |
| Gambar III. 10 Website untuk melakukan approve | 39 |
| Gambar III. 11 Menyimpan file dari website adira | 39 |
| Gambar III. 12 Praktikan Menggunakan Mesin Kantor | 41 |
| Gambar III. 13 Arsip Nilai Post Tes Karyawan | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 59 |
| Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 60 |
| Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 61 |
| Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 62 |
| Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 63 |
| Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 64 |
| Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan | 65 |
| Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 74 |
| Lampiran 9 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 75 |
| Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) | 77 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam era globalisasi ini banyak masalah muncul karena perbedaan di berbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari kerja. Padahal setiap tahunnya banyak lulusan yang dihasilkan dari tingkat sekolah menengah atas maupun perguruan tinggi. Lulusan yang dihasilkan tidak memiliki ketrampilan dan keahlian yang mengakibatkan para lulusan tersebut susah untuk mencari pekerjaan.

Perguruan Tinggi masih belum memberikan jaminan untuk lulusan mendapatkan pekerjaan. Padahal diharapkan dengan perkembangan kemajuan ekonomi, jumlah pengangguran dapat berkurang karena tersedianya lapangan kerja. Namun yang terjadi malah sebaliknya. Meskipun setiap tahunnya tidak berkurang, bahkan bertambah. Salah satu penyebabnya dari banyaknya jumlah pengangguran adalah ketidaksiapan para pencari kerja untuk bekerja di dunia nyata. Ketidaksiapan itu biasanya dikarenakan tidak adanya ketrampilan yang di

miliki oleh mereka. Karena itu, untuk mengurangi jumlah pengangguran, maka sangat diperlukan pemberian bekal ketrampilan bagi para pencari kerja tersebut.

Perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan.

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berakarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita-cita yang diharapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia

(SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi holistic yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Program Praktik Kerja Lapangan adalah sarana pembelajaran bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh berbagai kompetensi yang dibutuhkan setelah menamatkan pendidikan. Memasuki dunia kerja merupakan puncak dari semua jenjang pendidikan yang telah ditempuh. Hal tersebut juga tentunya membutuhkan persiapan-persiapan untuk lebih memudahkan masa transisi dari masa pendidikan menuju jenjang karier

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Dengan demikian pemberian keterampilan ini, mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga ditunjukan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas intelektual maupun ketrampilannya. Pemberian keterampilan ini dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan praktik kerja lapangan ini mahasiswa memiliki kesempatan untuk mempraktikkan teori-teori yang sudah didapatkan pada perkuliahan kedalam dunia kerja sesungguhnya. Kegiatan praktik kerja lapangan ini juga membantu perguruan tinggi untuk dapat mencetak

mahasiswa-mahasiswa yang berkualitas, memiliki ketrampilan kerja tinggi dan dapat menghadapi tantangan dan persaingan di dunia kerja sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diwajibkan bagi seluruh mahasiswa sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja.

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah:

1. Menambah wawasan bagi mahasiswa mengenai dunia kerja tentang Administrasi Perkantoran di PT Adira Dinamika Multi Finance
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu Administrasi Perkantoran khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang Administasi Perkantoran.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran.

6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi di PT Adira Dinamika Multi Finance.
2. Memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
5. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan Negara.
6. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, integritas dan keterampilan praktikan sesuai latar belakang bidang administrasi perkantoran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu bagi Praktikan, Fakultas, dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Dapat mengenal lebih jauh realita ilmu yang telah di terima di bangku perkuliahan melalui kenyataan lapangan.
- b. Praktikan mampu memadukan dan menerapkan antara pendidikan di bangku perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.
- c. Memperdalam dalam meningkatkan ketrampilan serta kreativitas praktikan.
- d. Menguji kemampuan praktikan dalam berkreasi sesuai bidang ilmu yang di tekuni.
- e. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.
- f. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku yang terdidik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya di lingkungan kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan,perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi pendidikan administrasi perkantoran dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di universitas negeri Jakarta (UNJ).
 - b. Sebagai masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan /lembaga.
 - c. Untuk mengetahui pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah dapat mahasiswa di bangku perkuliahan.
3. Bagi PT. Adira Dinamika Multifinance
- a. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di universitas, khususnya pada Pendidikan Administrasi Perkantoran,Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
 - b. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang di butuhkan oleh perusahaan /lembaga yang terkait.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
 - d. Untuk lebih menjalin hubungan baik,sehat,dan dinamis,antara fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan PT Adira Dinamika Multifinance.

D. Tempak Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang lembaga pembiayaan yaitu PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PT. Adira Dinamika Multi Finance Tbk
 Sub Bagian – *Business School*

Alamat Instansi : Landmark Centre Tower A 26-31st floor,
 Jl. Jendral Sudirman No.1, Jakarta Selatan 12190
 Indonesia

No. Telp / Fax : (021) 52963232, 08118115811 / (021) 52964171

Website : <https://adira.co.id/>

Email : customercare@**adira**.co.id

Bagian Tempat PKL : Sub Bagian – *Businesss School*
 di PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk 8

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Sub Bagian *Business Scholl* karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan mengenai administrasi perkantoran yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Selain itu praktikan mengerti menggunakan sistem yang digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan pekerjaanya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Adapun Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi

Praktikan mulai melakukan observasi pada Januari 2019, Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan/instansi yang menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Informasi yang praktikan terima dari kakak tingkat dan teman yang sudah melakukan Praktik Kerja Lapangan bahwa PT Adira Dinamika Multi Finance sedang membutuhkan mahasiswa untuk melakukan Praktik di perusahaan tersebut. Praktikan juga memastikan bahwa alamat instansi tersebut benar yang nantinya akan dimuat dalam surat permohonan magang dari biro akademik Universitas.

2. Tahap Persiapan

Pada tanggal 10 Januari praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada tanggal 17 Januari 2019 sampai 22 Maret 2019. Praktikan ditempatkan pada sub bagian *Business School* .

Dalam tahapan ini praktikan mempersiapkan syarat pengantar dari Universitas berupa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas dan selanjutnya diserahkan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan

Hubungan Masyarakat (BAAK) UNJ. Surat di proses di bagian BAAK selama empat hari, dan surat pun selesai diproses di BAAK.

Setelah surat jadi maka praktikan menggandakan nya menjadi empat bagian, surat asli di setorkan kembali ke BAAK, dan surat fotokopi mendapat stempel resmi Universitas dimasukan ke dalam amplop resmi yang di dapat dari BAAK dan selanjutnya akan diberikan langsung kepada instansi terkait, surat lainnya menjadi pegangan bagi mahasiswa.

Praktikan segera mengantar surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ke instansi terkait, setelah mengantarkan surat praktikan diberi informasi bahwa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan akan segera di proses PT Adira Dinamika Multi Finance.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 17 Januari 2019 s.d. 22 Maret 2019 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.30 s.d 17.30 WIB.

Informasi berpakaian selama praktikan melaksanakan

PKL Tabel I.I

Jadwal kerja dan Informasi berpakaian praktik kerja lapangan (PKL)

| Hari | Jenis Pakaian |
|------|---------------|
|------|---------------|

| | |
|--------|---|
| Senin | Kemeja lengan panjang warna krem/khaki dan celana/rok bahan warna hitam |
| Selasa | Baju Kantor Formal |
| Rabu | |
| Kamis | Atasan batik |
| Batik | Casual (kemeja lengan panjang/kaos berkerah) dan Celana Jeans |

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak PT. Adira Dinamika Multi Finance yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan dan setelah Praktikan di *briefing* oleh Staf sub bagian *Business School*. Adapun surat balasan terlampir.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah Praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Semua data yang Praktikan kumpulkan untuk menulis laporan PKL didapat dari komunikasi langsung antara Praktikan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet.

Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul. Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan bagi Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Berikut di bawah ini adalah tabel jadwal kegiatan PKL.

Tabel 1.2

Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL)

| NO | Nama Tahap Kegiatan | Januari 2019 | Februari 2019 | Maret 2019 | April 2019 | Mei 2019 | Juni 2019 |
|----|---------------------|--------------|------------------|------------|------------|----------|-----------|
| 1 | Observasi | | | | | | |
| 2 | Persiapan | | | | | | |
| 3 | Pelaksanaan | | | | | | |
| 4 | Pelaporan | | | | | | |

Sumber : Data diolah praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ADIRA DINAMIKA MULTI FINANCE

A. Sejarah Perusahaan

PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk atau Adira Finance didirikan pada tahun 1990 dan mulai beroperasi pada tahun 1991. Sejak awal Perusahaan telah berkomitmen untuk menjadi perusahaan yang terbaik dan terkemuka di sektor pembiayaan yang melayani pembiayaan beragam merek, baik untuk sepeda motor maupun mobil, baru maupun bekas. Melihat pada adanya potensi untuk mengembangkan usaha lebih lanjut, Adira Finance melakukan penawaran umum perdana atas sahamnya pada tahun 2003, yang mana Bank Danamon menjadi pemegang saham mayoritas dengan kepemilikan saham sebesar 75%, dilanjutkan dengan melakukan akuisisi selanjutnya sebesar 20% saham, menjadikan Bank Danamon memiliki kepemilikan saham sebesar 95% pada tahun 2009. Dengan demikian, Adira Finance menjadi bagian dari Temasek Holdings, perusahaan investasi plat merah asal Singapura.

Menteri Kehakiman Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusannya No. C2-19.HT.01.01.TH.91 tanggal 8 Januari 1991, dan didaftarkan dalam register untuk maksud itu yang berada di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan di bawah No. 34/Not.1991/PN.JKT.SEL pada tanggal

14 Januari 1991, serta diumumkan dalam Tambahan No. 421 Berita Negara Republik Indonesia No. 12 tanggal 8 Februari 1991.

Dalam rangka Penawaran Umum Perdana Saham Perusahaan pada tahun 2004, Anggaran Dasar Perusahaan telah diubah seluruhnya sebagaimana termaktub dalam Akta Pernyataan Keputusan Seluruh Pemegang Saham PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk No.13 tanggal 26 Januari 2004, dibuat di hadapan Fathiah Helmi, SH., Notaris di Jakarta, yang telah disetujui oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusannya No. C-02207 HT 01.04 TH 2004 tanggal 29 Januari 2004 dan telah dilaporkan kepada Menteri yang sama sebagaimana ternyata dari Surat Penerimaan Laporan Akta Perubahan Anggaran Dasar PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk No. C-02208 HT 01.04 TH 2004 tanggal 29 Januari 2004, serta didaftarkan pada tanggal 6 Februari 2004 dalam Daftar Perusahaan pada Suku Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kodya Jakarta Selatan selaku Kantor Pendaftaran Perusahaan Daerah Tingkat II dengan No. Agenda Pendaftaran 112 RUB.09.03/II/2004 dan No. TDP 09.03.1.66.10384, dan diumumkan dalam Tambahan No. 1990 Berita Negara Republik Indonesia No. 16 tanggal 24 Februari 2004.

Sehubungan dengan Penawaran Umum Saham Perusahaan pada tahun 2004 tersebut, Perusahaan telah mendapatkan pernyataan efektif dari Ketua Bapepam melalui Surat No. S-657/PM/2004 tanggal 23 Maret 2004 untuk melakukan Penawaran Umum atas 100.000.000 (seratus juta) saham dengan nilai nominal

Rp100 (seratus Rupiah) per saham, yang merupakan saham yang dimiliki oleh para pemegang saham Perusahaan pada waktu itu (saham divestasi). Pada tanggal 31 Maret 2004, seluruh saham Perusahaan telah tercatat di Bursa Efek (dahulu Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya).

Anggaran Dasar Perusahaan beberapa kali mengalami perubahan dimana perubahan terakhir sebagaimana termaktub dalam Akta Pernyataan Keputusan Rapat PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk No.19 tanggal 21 Mei 2015 yang dibuat di hadapan Pahala Sutrisno Amijoyo Tampubolon, S.H., Notaris di Jakarta, dan telah (i) mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan Surat Keputusan No. AHU-0935663 AH. 01.02 Tahun 2015 tanggal 22 Mei 2015, (ii) diberitahukan kepada dan telah diterima oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia serta dicatat pada tanggal 22 Mei 2015 dalam Database Sisminbakum berdasarkan Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan No. AHU.AH.01.03-0933929; dan (iii) didaftarkan dalam Daftar Perusahaan No. AHU-3508102.AH.01.11 Tahun 2015 tanggal 22 Mei 2015 oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (selanjutnya disebut "Akta No. 19/2015") berdasarkan mana RUPS Tahunan Perusahaan yang diselenggarakan pada tanggal 21 Mei 2015.

Tekanan pada ekonomi global kemudian berdampak pada neraca perdagangan Indonesia sepanjang tahun 2013 yang mencatatkan defisit sebesar

USD 7,3 miliar. Kondisi inipun turut membuat nilai tukar rupiah terdepresi hingga ditutup pada Rp12.160 per dollar AS. Inflasi melonjak hingga menyentuh tingkat 8,38% pada tahun 2013, dan sebagai langkah pengendalian inflasi, Bank Indonesia mengerek suku bunga acuan secara bertahap hingga ditutup pada tingkat 7,5% pada akhir tahun 2013. Dengan demikian, pada tahun 2013, Indonesia mencatatkan pertumbuhan sebesar 5,8%.

Walaupun kesemua kondisi di atas tidak terlihat kondusif, namun sesungguhnya perekonomian Indonesia masih kuat secara fundamental. Hal ini dapat dilihat dari industri otomotif Indonesia yang masih mencatatkan pertumbuhan pada tahun 2013, yakni tumbuh 9% untuk penjualan sepeda motor nasional menjadi 7,8 juta unit dan 10% untuk penjualan mobil nasional menjadi 1,3 juta unit.

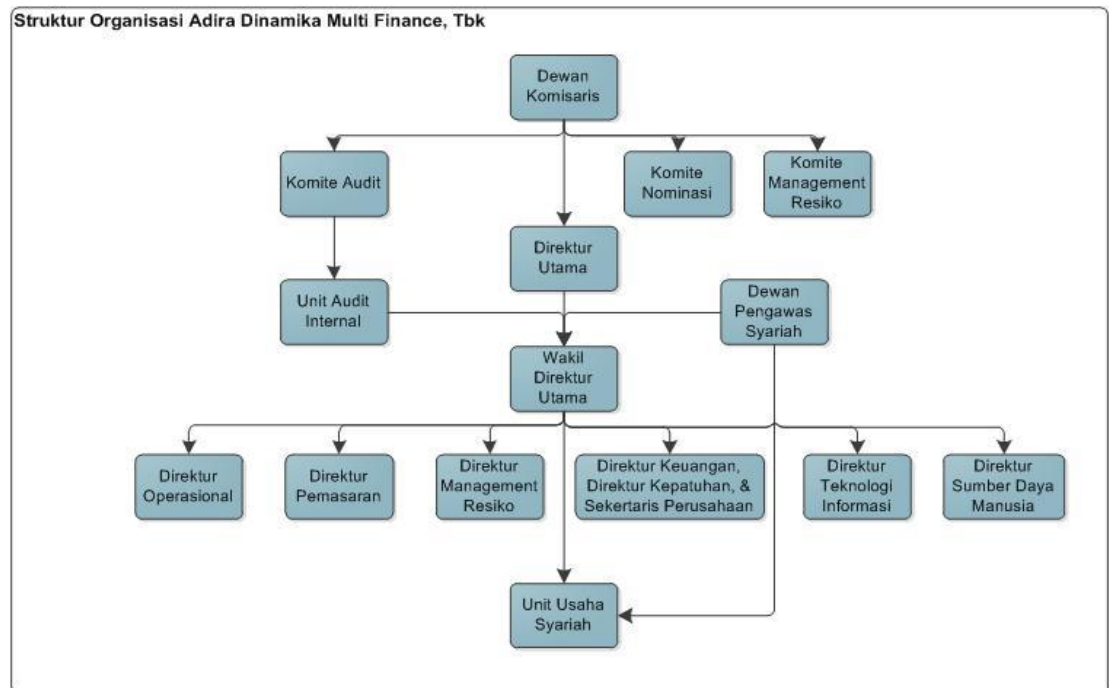
Saat ini, Adira Finance telah berhasil menjadi salah satu perusahaan pembiayaan otomotif terbesar di Indonesia berdasarkan pencapaian laba, pembiayaan baru dan piutang yang dikelola. Dengan didukung oleh lebih dari 28 ribu karyawan dan 667 jaringan usaha yang tersebar di berbagai daerah di Indonesia, Adira Finance melayani lebih dari 3,7 juta konsumen dengan jumlah piutang yang dikelola sebesar Rp48,3 triliun dan menguasai pangsa pasar 12,6% untuk sepeda motor baru dan 5,4% untuk mobil baru.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja lapangan harus mengikuti segala peraturan yang telah ditetapkan dan disampaikan oleh Ibu Citra Kemilau selaku staf recruitment. Peraturan yang dipaparkan diantaranya adalah :

1. Menaati peraturan jam kerja kantor dengan catatan tidak terlambat. Datang sebelum jam 08.30 dan melakukan scanning absensi.
2. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap sopan santun kepada semua pegawai
3. Melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing.
4. Tidak diizinkan untuk meninggalkan kantor saat jam kantor kecuali atas izin dari Ibu Rily selaku *Head of Business School*.
5. Dilarang menggunakan fasilitas kantor untuk urusan pribadi secara berlebihan. (telpon, kendaraan, internet, dll)
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT.Adira Dinamika Multi Finance.

B. Struktur Organisasi

Gambar II.1 Struktur Organisasi



Sumber : Adira Finance.co.id

1. Dewan Komisaris

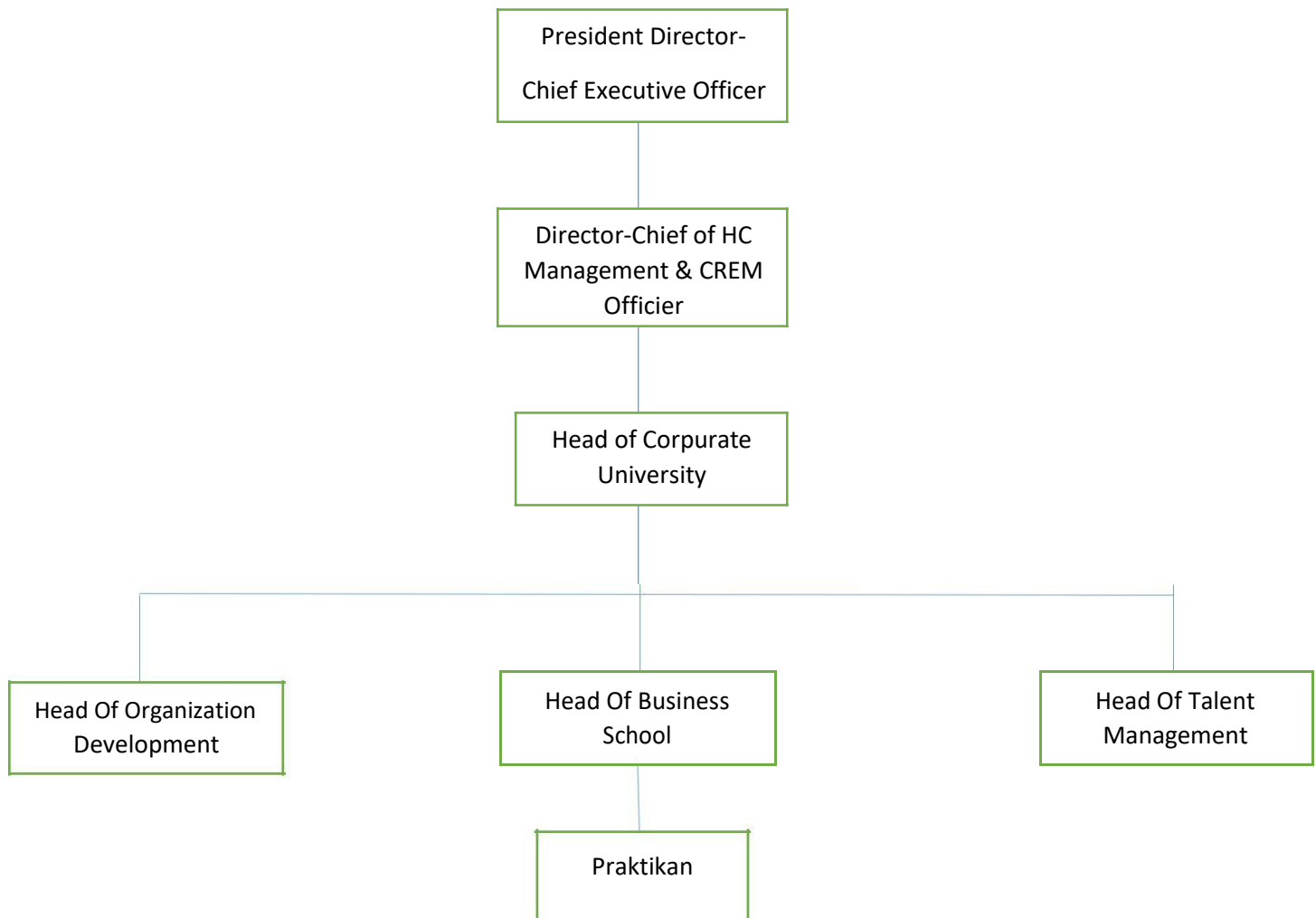
- a) Komisaris Utama
- b) Komisaris Merangkap Komisaris Independen
- c) Komisaris Perusahaan

2. Dewan Direksi

- a) Direktur Utama, Direktur Penjualan dan Distribusi
- b) Direktur Risiko & Legal
- c) Direktur Keuangan
- d) Direktur Teknologi Informasi

e) Direktur HC Manajemen, CREM & Direktur Marketing

Gambar II.2. Struktur organisasi



Sumber : Data diolah praktikan

C. Visi.Misi dan Nilai

1. Visi

Menciptakan nilai bersama demi kepentingan Perusahaan dan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

2. Misi

- a) Menyediakan produk dan layanan yang beragam sesuai dengan siklus kehidupan pelanggan
- b) Memberikan pengalaman yang menguntungkan dan bersahabat kepada pemangku kepentingan
- c) Memberdayakan komunitas untuk mencapai kesejahteraan

3. Nilai-Nilai Perusahaan

ADIRA TOP selalu menjadi bagian dari nilai-nilai pribadi setiap karyawan Adira Finance, dan merupakan suatu budaya yang menggerakkan aktivitas bisnis Perusahaan.

a) Keunggulan (*Advance*)

Satu langkah lebih baik dan lebih cepat dibandingkan orang lain pada umumnya atau pesaing; Mempunyai gambaran ke depan yang jelas dan terarah; dan Handal mengambil keputusan dengan cepat dan tepat dalam segala keadaan.

b) Disiplin (*Discipline*)

Mengarah kepada sesuatu yang lebih baik melalui proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan perbaikan secara terus-menerus; Cara berpikir dan cara bersikap yang sesempurna mungkin; dan Bersikap disiplin sesuai dengan norma organisasi.

c) Integritas (*Integrity*)

Berkomitmen yang disertai dengan sikap yang konsisten; Dapat dipercaya (jujur dan tulus); Dapat menjaga etika usaha; Mempunyai rasa memiliki yang tinggi; dan Menjadi panutan bagi karyawan lainnya.

d) Dapat Diandalkan (*Reliable*)

Mempunyai mental seorang juara, yang tercermin dari perilaku yang senantiasa berpikir positif dan cerdas; dan Rasa tanggung jawab yang penuh terhadap segala sesuatu yang dilakukan.

e) Akuntabilitas (*Accountable*)

Adalah menyampaikan sesuatu berlandaskan pada data fakta; dan keterbukaan yang obyektif dan bijaksana.

f) Kerjasama (*Teamwork*)

Sinergi; Bersedia berkorban satu sama lain; dan Tidak saling menyalahkan satu sama lain.

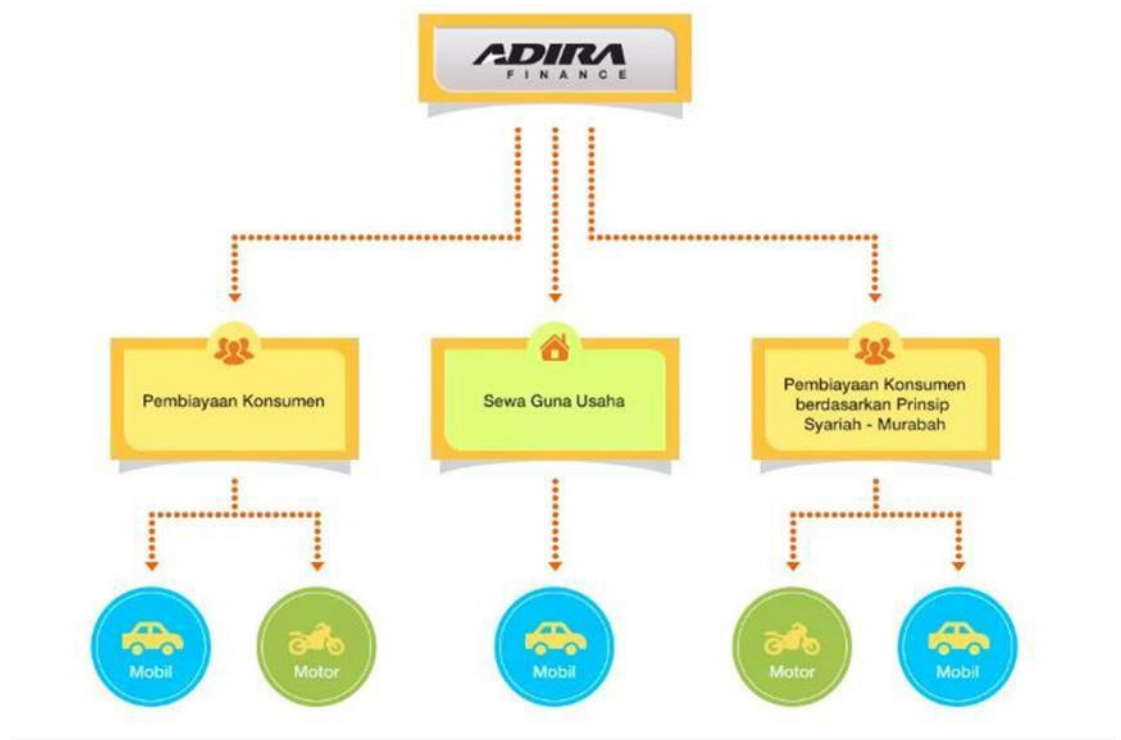
g) Motivasi Tinggi (*Obsessed*)

Bekerja dengan proses yang benar dan berorientasi pada hasil yang optimal; Motivasi yang tinggi dalam bentuk bersedia melakukan pekerjaan lebih dan

bersikap proaktif; Meningkatkan keahlian; dan Saling menjaga atau memelihara satu sama lain.

D. Kegiatan Usaha PT Adira Dinamika Multi Finance

Gambar II.3 Kegiatan Usaha



Sumber: Adira Finance.co.id

1. Pembiayaan Konsumen

Kegiatan pembiayaan untuk pengadaan barang berdasarkan kebutuhan konsumen dengan pembayaran secara angsuran.

2. Sewa Guna Usaha

Kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal baik secara sewa guna usaha dengan hak opsi (*Finance Lease*) maupun sewa guna usaha tanpa hak opsi (*Operating Lease*) untuk digunakan oleh Penyewa Guna Usaha (*lessee*) selama jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran secara angsuran.

3. Pembiayaan Konsumen Berdasarkan Prinsip Syariah

Kegiatan pembiayaan untuk pengadaan barang berdasarkan kebutuhan konsumen dengan pembayaran secara angsuran sesuai dengan prinsip Syariah.

Unit Pembiayaan dan Target Pasar Objek pembiayaan dari Adira Finance adalah Sepeda Motor dan Mobil untuk kategori mobil penumpang dan komersial, baik unit baru maupun bekas.

E. Perhargaan PT Adira Dinamika Multi Finance

1. Adira Finance Raih Penghargaan dalam *Investor Best Syariah Award* 2017
2. Adira Finance Meraih Penghargaan Indonesia *Most Innovative Business* 2017
3. Adira Finance Raih Infobank *Multifinance Award* 2017
4. Adira Finance Raih Penghargaan di WOW SEA 2016 Jakarta
5. Adira Finance Penerima Penghargaan Indonesian MAKE Study 2016
6. Adira Finance Meraih Penghargaan IHCS 2016

7. Adira Finance Raih Penghargaan di Ajang Brand Asia 2016
8. Adira Finance Kembali Raih 4 Penghargaan Bergengsi *Multi Finance Customer Choice Award* dan Top Brand 2016
9. Adira Finance Syariah Raih Penghargaan “*The Islamic Finance Award 2015*”
10. Adira Finance Raih 2 Penghargaan di Ajang ESEA 2015
11. ADIRA Finance meraih penghargaan di *Sustainability Reporting Award 2014*
12. Adira Finance menerima penghargaan di *International Star for Quality Award 2014*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Dalam kesempatan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Adira Dinamika Multi Finance yang berlokasi di Jl. Jend. Sudirman No 1 Jakarta Pusat. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada bagian *Corporate University* sub bagian *Business School* yang dibimbing oleh Ibu Hikmah Karim section head PT Adira Dinamika Multi Finance. Monitoring dan evaluasi juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan, praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan, Pada proses pembimbingan praktikan hal pertama yang diajarkan adalah mengenal bidang kerja di PT Adira Finance selaku perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan dan pembiayaan pembelian mobil, motor dan elektronik. Kemudian selanjutnya dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan.

Pada Sub Bagian *Business School* ini, bidang kerja yang Praktikan laksanakan selama dua bulan penuh sangat sesuai dengan pendidikan yang

Praktikan tempuh, yaitu Administrasi Perkantoran. Praktikan dituntut untuk memiliki sifat ketelitian, kerapian, tanggung jawab, disiplin, keuletan, dan keterampilan dalam pengelolaan data, teknologi dan manajemen perkantoran.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja lapangan harus mengikuti segala peraturan yang telah ditetapkan dan disampaikan oleh Ibu Citra Kemilau selaku staf *recruitment*. Peraturan yang dipaparkan diantaranya adalah :

- a) Menaati peraturan jam kerja kantor dengan catatan tidak terlambat.
Datang sebelum jam 08.30 dan melakukan *scanning* absensi.
- b) Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap sopan santun kepada semua pegawai.
- c) Melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab terhadap tugas masing-masing.
- d) Tidak diizinkan untuk meninggalkan kantor saat jam kantor kecuali atas izin dari Ibu Rily selaku Head of Business *School*.
- e) Dilarang menggunakan fasilitas kantor untuk urusan pribadi secara berlebihan. (telpon, kendaraan,internet, dll)
- f) Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT.Adira Dinamika Multi Finance.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a) Bidang Kesekretarian
- b) Bidang Komputer dan Administrasi
- c) Bidang Teknologi Perkantoran
- d) Bidang Korespondensi
- e) Bidang Kearsipan

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh staf yang berada di sub bagian *Business School* yang bernama Ibu Hikmah Karim sehingga Praktikan dapat mengerti serta memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diperkenalkan oleh Ibu Hikmah Karim selaku Staf kepada pegawai-pegawai yang berada di ruangan sub bagian *Business School*, tujuan pengenalan tersebut yaitu agar terjalin komunikasi yang baik dan hubungan yang baik antara Praktikan dengan pegawai PT Adira Dinamika Multi Finance, dan dapat saling membantu dan tolong menolong apabila terdapat kendala yang dihadapi saat bekerja, serta agar dapat menciptakan suasana yang kondusif dan nyaman saat melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan dan Praktikan juga memperkenalkan diri kepada pegawai-pegawai PT Adira Dinamika Multi Finance. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Bidang Kesekretarian

Kesekretarian adalah mata kuliah yang pernah diampu Praktikan dalam perkuliahan. Berikut adalah kegiatan kesekretarian yang dilakukan oleh Praktikan sebagai ilmu kesekretarian yang telah dipelajari. Menerima telepon masuk dari dalam instansi Seringkali penerimaan telepon masuk yang dilakukan oleh Praktikan adalah penerimaan telepon masuk dari dalam instansi atau dari bagian-bagian yang ada pada PT Adira Dinamika Multi Finance. Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mengangkat telepon masuk, yaitu:



Gambar III.1 Praktikan Menggunakan Telpon Kantor
Sumber : Diolah oleh praktikan

- a) Praktikan mengangkat gagang telepon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam. “Selamat pagi, dengan *internship* Fahri dari Sub Bagian Business School”.
- b) Selanjutnya Praktikan bertanya kepada penelpon dari bagian mana serta maksud dan tujuannya apa.
- c) Kemudian Praktikan memberikan telepon tersebut kepada pegawai yang bersangkutan, akan tetapi jika pegawai yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka Praktikan mencatat pesan-pesan dari si penelpon jika si penelpon menginginkan untuk meninggalkan pesan. Ibu Hikmah sedang tidak berada di tempat, Bu/Pak. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan kepada Ibu Hikmah?
- d) Setelah si penelpon mengakhiri pembicaraan maka Praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
- e) Setelah itu Praktikan menyerahkan pesan yang dituliskan di kertas memo kepada orang yang bersangkutan ketika sudah berada di tempat.”Baik, Bu. Nanti akan saya sampaikan kepada Ibu Hikmah jika beliau sudah berada di tempat”.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

A) Menginput Data Karyawan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dan merekapitulasi data Merekapitulasi

Cabang mobil, motor dan elektronik wilayah kalimantan Menggunakan Program Microsoft Office Excel.

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mengelompokkan cabang dan mengambil kode yang mewakili cabang tersebut. Terlebih dahulu praktikan diberikan data lengkap semua cabang wilayah Kalimantan yang melakukan kerjasama dengan adira finance baik mitra motor, mobil dan elektronik.



Gambar III. 2 Praktikan Menginput Dokumen
Sumber : Diolah oleh Praktikan

Pada kegiatan selanjutnya Praktikan diminta untuk *mapping* data wilayah Kalimantan berdasarkan *sales* yang melakukan penjualan motor, mobil dan elektronik dengan forman terdapat *user*, no npwp dan produk jualan. Langkah-langkah dalam membuat *mapping* data sebagai berikut :

- 1) Praktikan mendapatkan data dari pembimbing yaitu data User Training MS2 Action Kalimantan - 01022019 , List Dealer AOL Training & ORT Kalimantan serta no npwp yang akan digunakan selanjutnya data dibuat berdasarkan perwakilan cabang.



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|-----|-------------|------------------------|-------------|------------------------------|--------|------------|---|---|---|---|
| 1 | Kode Cabang | Nama Cabang | Kode Dealer | Nama Dealer | DLC | Portofolio | | | | |
| 234 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RE78 | CV DWI PRATAMA | 034555 | DURABLE | | | | |
| 235 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RE79 | PT PUTRA NIAGA LESTARI | 034556 | DURABLE | | | | |
| 236 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RE80 | PT DAMAI SEJAHTERA ABADI | 034557 | DURABLE | | | | |
| 237 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RE81 | MULIA JAYA MOTOR UD | 034558 | DURABLE | | | | |
| 238 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RE82 | PT SUKSES DAMAI SENTOSA | 034559 | DURABLE | | | | |
| 239 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RE83 | PT UTAMA NIAGA LESTARI | 034560 | DURABLE | | | | |
| 240 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RE88 | PT ARTHO JAYA BATUAH | 034565 | DURABLE | | | | |
| 241 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RF59 | PT SINAR JAYA KOMUNIKA | 034853 | DURABLE | | | | |
| 242 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RE84 | PT JEMPOL PRAKOSO SEJAHTERA | 034854 | DURABLE | | | | |
| 244 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RG15 | CV BANDUNG USAHA JAYA | 034915 | DURABLE | | | | |
| 245 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RF60 | TOKO DATACOM | 034916 | DURABLE | | | | |
| 246 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RQ12 | CV HALIZA | 035349 | DURABLE | | | | |
| 247 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | RW31 | PT MASSINDO INTERNATIONAL | 036033 | DURABLE | | | | |
| 249 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | VU11 | TOKO ELIZABETH | 036441 | DURABLE | | | | |
| 251 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | WD66 | TOKO JAYA BARU | 036505 | DURABLE | | | | |
| 253 | 0801 | BANJARMASIN-AHMAD YANI | XQ51 | TOKO OEY | 037384 | DURABLE | | | | |
| 517 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RB89 | UD SURYA PHONE | 034401 | DURABLE | | | | |
| 518 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RB90 | MUJUR JAYA | 034402 | DURABLE | | | | |
| 519 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RB91 | LINK CELL | 034403 | DURABLE | | | | |
| 520 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RC15 | CV BINTANG JAYA KOMPUTER | 034422 | DURABLE | | | | |
| 521 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RC16 | PT NUANSA DHARMA CIPTA IB | 034423 | DURABLE | | | | |
| 522 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RC17 | PT NUANSA DHARMA CIPTA MATOS | 034424 | DURABLE | | | | |
| 523 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RC18 | PT NIAGA RAYA | 034425 | DURABLE | | | | |
| 524 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RC22 | GOLDEN CELL SANGATTA | 034430 | DURABLE | | | | |
| 525 | 0802 | SAMARINDA-AHMAD YANI | RE02 | UD JURAGAN KOMPUTER | 034514 | DURABLE | | | | |

Gambar III. 3 Data awal yang belum diolah

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- 2) Praktikan membuka Microsoft excel, kemudian dengan bimbingan ibu hikmah karim memberikan format dan cara untuk menarik data mulai dari memilih cabang, kode cabang, merek dan no npwp
- 3) Langkah selanjutnya Praktikan membuat form dan menginput data yang didapatkan dari ibu hikmah karim ke Microsoft excel dengan teliti karena setiap wilayah mempunyai banyak cabang dengan merek yang berbeda

- 4) Praktikan mengecek kembali kode cabang, user agar tidak terjadi kesalahan.
- 5) Setelah selesai, Praktikan menyimpan file dan mengirimkan file via *email* kepada ibu hikmah karim

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|----|------|---------|------------------------------|---|-----|--------|--------|--------|--------------------------------------|---------|-------|--------|-----|--------|-----|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | UMCY | | NMCY | | DURABLE | | NCAR | | UCAR | |
| 6 | | | | | | MERK | DLC | MERK | DLC | MERK | DLC | MERK | DLC | MERK | DLC |
| 7 | 0801 | mix | BANJARMASIN-AHMAD YANI | | ALL | 001759 | HONDA | 002171 | Electronics-store | 034560 | HONDA | 004224 | | 004326 | |
| 8 | 0802 | mix | SAMARINDA-AHMAD YANI | | ALL | 001613 | HONDA | 008091 | Meubel | 034402 | HONDA | 005858 | | 001845 | |
| 9 | 0803 | mix | BALIKPAPAN-JEND. SUDIRMAN | | ALL | 002439 | YAMAHA | 003771 | Electronics-store | 034802 | HONDA | 003248 | | 003544 | |
| 10 | 0805 | mix | MARTAPURA-AHMAD YANI | | ALL | 001759 | HONDA | 010415 | Retail elektronik | 035394 | | | | | |
| 11 | 0807 | mix | PONTIANAK-AHMAD DAHLAN | | ALL | 001831 | HONDA | 002574 | Pengiriman Kargo | 035449 | HONDA | 002780 | | 002506 | |
| 12 | 0808 | mix | BARABAI-MURAKATA | | ALL | 002127 | YAMAHA | 004884 | Retail elektronik | 044605 | HONDA | 005562 | | 007462 | |
| 13 | 0809 | mix | PALANGKARAYA-LANGKAI | | ALL | 004838 | HONDA | 006334 | Konstruksi | 039880 | HONDA | 003237 | | 002716 | |
| 14 | 0810 | mix | PANGKALAN BUN-PASANAH | | ALL | 011164 | SUZUKI | 003974 | Produk bahan bangunan dan konstruksi | 039325 | HONDA | 007240 | | 019734 | |
| 15 | 0811 | mix | TARAKAN-MULAWARMAN | | ALL | 002702 | YAMAHA | 003245 | Electronics-store | 040535 | HONDA | 003772 | | 009604 | |
| 16 | 0812 | mix | SAMPIT-AHMAD YANI | | ALL | 012421 | SUZUKI | 003974 | Meubel | 039069 | HONDA | 003237 | | 022568 | |
| 17 | 0813 | mix | SINGKAWANG-YOS SUDARSO | | ALL | 003212 | YAMAHA | 008520 | Konstruksi | 044940 | HONDA | 004656 | | 018644 | |
| 18 | 0817 | mix | BERAU-PEMUDA | | ALL | 024234 | YAMAHA | 009723 | Retail elektronik | 041233 | HONDA | 006646 | | 030933 | |
| 19 | 0818 | mix | SINTANG-MT. HARYONO | | ALL | 003155 | HONDA | 002655 | Retail elektronik | 036757 | HONDA | 011690 | | 004205 | |
| 20 | 0821 | mix | BATULICIN-KAMPUNG BARU | | ALL | 027328 | SUZUKI | 003973 | Retail elektronik | 039095 | HONDA | 004224 | | 013465 | |
| 21 | 0822 | mix | TANIUNG-PRM. NOOR | | ALL | 006552 | HONDA | 002143 | Retail elektronik | 039372 | HONDA | 005562 | | 007946 | |
| 22 | 0834 | car | SAMARINDA 2 CAR-WAHID HASYIM | | | | | | | | HONDA | 006937 | | 002975 | |
| 23 | 0835 | car | BANJARMASIN 2 CAR-AHMAD YANI | | | | | | | | HONDA | 012249 | | 005204 | |
| 24 | 0854 | durable | BALIKPAPAN DRB | | | | | | Retail elektronik | 034855 | | | | | |
| 25 | 0860 | durable | BANJARMASIN DRB | | | | | | Retail elektronik | 034647 | | | | | |
| 26 | 0867 | car | PONTIANAK 2 CAR-S. FARMAN | | | | | | Retail elektronik | 035450 | HONDA | 007712 | | 006948 | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar III. 4 Hasil Mengolah Data

Sumber: Diolah oleh praktikan

B) Menginput Nilai Post Tes Karyawan

Memeriksa, menginput dan menyimpulkan hasil training wilayah kalimat yang telah dilakukan oleh *head sales training* dan memberikan kesimpulan terkait kesalahan yang sering terjadi dalam melakukan input aplikasi di *website action* adira. Dalam tugas ini, Praktikan diberikan file dalam bentuk *softcopy* oleh Ibu Hikmah Karim selaku pembimbing dan kemudian diberikan tugas untuk memeriksa kembali, menginput nilai dan memberikan kesimpulan terkait hasil training melalui no aplikasi. Langkah-langkah pengerjaan tugas sebagai berikut :

- 1) Data yang diperoleh dari head sales kemudian dipindahkan ke dokumen baru dengan format yang telah diberikan oleh pembimbing, nilai yang diperoleh berdasarkan aplikasi yang telah dibuat, Praktikan lalu membuat file baru untuk menginput dari beberapa yang telah mengirimkan nilai

| NIK | NAMA | NO APLIKASI | TANGGAL PEMESANAN | RINCIAN | APLIKASI | UNIT | COLLATERAL | TRUKTUR KREDIT | DOKUMEN | TOTAL | KETERANGAN |
|----------|-------------------------|-------------------|-------------------|---------|----------|------|------------|----------------|---------|-------|--|
| 10020940 | Wahyu Nurseto | .0000190803011134 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10008126 | Mohamad Taufan | .0000190835011030 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10017071 | Fajeri Shabih | .0000190801011102 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10008903 | Rhanton Budiyo | .0000190808011058 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10011464 | Hasan Asyari | .0000190821011130 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10010471 | Robi Arif Rahman | .0000190821011088 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 0 | 10 | 85 | ASSURANSI PA TIDAK DIINPUT |
| 10015209 | Triyadi | .0000190817011043 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10008549 | Tedy Kristianto | .0000190805011096 | 11-18/02/2019 | | | | | | | | APP TIDAK DITEMUKAN |
| 10013300 | Muhammad Irvan | .0000190809011091 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 0 | 0 | 75 | BIAYA KREDIT DIINPUT, DOKUMENT TIDAK UPLO |
| 10050372 | Muhammad Sahid | .0000190810011044 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 0 | 15 | 15 | 10 | 85 | SALES INTERNAL CMH |
| 10000516 | Surya Adi | .0000190834011065 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 0 | 10 | 85 | DP CABANG DIISI, ASURANSI PA TIDAK DIINPUT |
| 10007230 | Akhmad Tarmiji | .0000190802011137 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 0 | 15 | 10 | 85 | COLLATERAL = UNIT PILIH TIDAK NM CY |
| 10013322 | Indrawan | .0000190812011069 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 45 | IDE BELUM SELESAI |
| 10018646 | Sukarno Indra Wijaya | .0000190812011073 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10009023 | Eko Kusmaryanto Saputra | .0000190813011117 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10020155 | Aad Marsuza Ikhwan | .0000190818011064 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 0 | 90 | DOKUMENT TIDAK UPLOAD |
| 10008316 | Ikhwan Helmi | .0000190822011056 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10015902 | Ferry Kurniawan SK | .0000190811011078 | 11-18/02/2019 | | | | | | | | APP TIDAK DITEMUKAN |
| 10009733 | Arief Budiman | .0000190807011133 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 100 | |
| 10008329 | Hendra Agus Wahyudi | .0000190807011139 | 11-18/02/2019 | 30 | 15 | 15 | 0 | 0 | 10 | 70 | DP CABANG DIISI, DP JAMINAN DIISI |

Gambar III.5 Nilai Aplikasi yang diinput
Sumber: Data diolah praktikan

- 2) Praktikan melihat no aplikasi dan menginput nilai dengan nama dan aplikasi yang sama
- 3) Praktikan menyimpulkan terkait kesalahan yang sering terjadi dalam aplikasi tersebut
3. Bidang Korespondensi

Surat sebagai Salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan kantor sebagai satu pihak kepada pihak yang lain. Praktikan membuat surat sebagai wakil resmi dari yang mengirim untuk membicarakan masalah yang dihadapi, dalam hal ini subbagian *business school* telah memberikan hasil terkait program magang smk

sebagai bentuk kepedulian adira finance untuk meningkatkan kompetensi khususnya siswa smk yang ingin mengetahui lebih dalam terkait bidang *finance*. Langkah-langkah untuk mendapatkan balasan untuk persetujuan magang yaitu sebagai berikut.

- a) Pihak sekolah mengirimkan data siswa yang ingin mengikuti seleksi program magang adira finance. Praktikan lalu mengetik nama siswa dan kelas.

| | A | B | C | D |
|----|----|--------------------------|-------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | NO | NAMA | EMAIL |
| 3 | 1 | Asnawi Pelani | | |
| 4 | 2 | Bayu Aji Permana | | bayuaipermana23@gmail.com |
| 5 | 3 | Dhea Putri Aulia | | deap88555@gmail.com |
| 6 | 4 | Elsa Oktariana | | elsaoktariana177@gmail.com |
| 7 | 5 | Elsi Oktariana | | elsioktariana@gmail.com |
| 8 | 6 | Fitri Yani | | fy06122002@gmail.com |
| 9 | 7 | Irma Rizki | | irmahassibuan408@gmail.com |
| 10 | 8 | Latania Pisabilillah | | lataniafisabilillah@gmail.com |
| 11 | 9 | Manggara Jellyta Siagian | | jellytasiagian28@gmail.com |
| 12 | 10 | Meydian Anggraini | | meydiananggraini15@gmail.com |
| 13 | 11 | Monica Umay | | monicaumaya@gmail.com |
| 14 | 12 | Muhammad Erlangga | | erlangga4477@gmail.com |
| 15 | 13 | Muhammad Rizki Taufani | | rizki.juniors07@gmail.com |
| 16 | 14 | Muhammad Shobarul Akbar | | shobarulakbar@gmail.com |
| 17 | 15 | Muhammad Zikri Ramadhan | | zikriromadhan153@gmail.com |
| 18 | 16 | Nurhalizah | | lizahnurba7@gmail.com |
| 19 | 17 | Rahma Nabila | | rahmanabila205@gmail.com |
| 20 | 18 | Ranti Syakina | | rantisyakina82828@gmail.com |
| 21 | 19 | Roni Chanda | | ronishu25@gmail.com |
| 22 | 20 | Sisilia Huswatun Hasanah | | sisilia16122017@gmail.com |
| 23 | 21 | Siti Aisyah | | aisyahsiti31528@gmail.com |
| 24 | 22 | Siti Julianti | | tianti0407@gmail.com |
| 25 | 23 | Sutarmi | | sutarmitarmi3797@gmail.com |
| 26 | 24 | Tesha Amanda Putri | | teshasabi2002@gmail.com |

Gambar III.6 Data siswa yang mengikuti program magang

Sumber: Diolah oleh praktikan

- b) Pihak Adira memberikan tes memberikan berupa soal pilihan ganda kepada siswa melalui website yang akan dikirimkan melalui pihak sekolah, dalam website itu terdiri dari beberapa soal pilihan ganda dan langsung saat itu mengetahui hasil tes.

C60 *Setiap Orang yang melaporkan terjadinya dugaan tindak pidana Pencucian Uang wajib diberi perlindungan khusus oleh negara dari kemungkinan ancaman yang

| A | B | C | K | L | M | N | O |
|----|--|---|----------|---|--|----------|---|
| 24 | zero (they should sum to +100%). For each remaining ANSWER field you have | Protect Sheet | | | | | |
| 25 | filled in, set their corresponding GRADE field to zero, or to less than zero. | Hide QUESTION NAME column | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | SHORT ANSWER Fill in at least the ANSWER1 and ANSWER2 fields. Set all | | | | | | |
| 28 | GRADE fields to greater than zero, with at least one GRADE field set to +100%. | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | Q# Question Name (Optional) QUESTION Export to GIFT CLEAR Pages FROZEN | | | | | | |
| 31 | 1 | Peraturan di Indonesia yang mengatur tentang pencucian uang (money laundering) di Indonesia diatur melalui | 100.000% | | UU No. 12 Tahun 2008 | 0.000% | |
| 32 | 2 | Suatu upaya perbuatan untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal-usul uang/dana atau Harta Kekayaan hasil tindak pidana melalui berbagai transaksi keuangan agar uang atau Harta Kekayaan tersebut tampak seolah-olah berasal dari kegiatan yang sah/legal, merupakan pengertian dari | 0.000% | | Penipuan | 0.000% | |
| 33 | 3 | Memisahkan uang hasil tindak pidana dari sumbernya untuk menyembunyikan atau menyamarkan asal-usul dana, salah satu tahapan pencucian uang yaitu tahap | 0.000% | | Negotiation | 0.000% | |
| 34 | 4 | Mekanisme dalam pencucian uang meliputi tiga tahapan, urutan yang tepat dari mekanisme tersebut | 0.000% | | Salah Semua | 0.000% | |
| 35 | 5 | Hai yang membedakan pencucian uang dengan pendanaan terorisme adalah | 0.000% | | Pendanaan terorisme tidak mempromosikan dananya berwujud dari kegiatan yang sah atau ilegal, sedangkan dalam pencucian uang selalu sumber dananya dari hasil tindak pidana | 100.000% | |
| 36 | 6 | Salah tujuan pelaku tindak pencucian uang yaitu, kecuali | 0.000% | | Membantu rakyat yang membutuhkan uang | 100.000% | |
| 37 | 7 | Salah satu dampak tindak pidana pencucian uang dan tindak pidana pendanaan terorisme yaitu ... | 100.000% | | Memberikan aset negara yang banyak | 0.000% | |

Post Test SMK Sheet1

Gambar III.7 Contoh soal
Sumber: Diolah oleh praktikan

- c) Praktikan lalu membuat surat yang memuat jumlah siswa yang diterima untuk mengikuti program magang PT. Adira Dinamika Multi Finance

SMK 2 DENPASAR [Compatibility Mode] - Word

Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do...

Font Paragraph Styles

No. : MO-012/CORPU-LO/III/19
Lampiran : 2 lembar
Perihal : Surat Pemberitahuan Magang SMK
Di Cabang Adira Finance

D4 Maret 2019

Yth.
Kepala Sekolah SMK N 2 Denpasar

Dengan Hormat,
Menindaklanjuti Program Peningkatan Kompetensi Bisnis dan Manajemen SMK, kami Adira Finance Corporate University menginformasikan dan memberikan kesempatan kepada siswa SMK N 2 Denpasar jurusan Pemasaran untuk magang di salah satu cabang Adira Finance. Berikutnya nama peserta magang merupakan hasil rekomendasi dari guru dan hasil *e-assessment* yang telah dikerjakan oleh siswa. Adapun rincian nama peserta magang adalah sebagai berikut:

| Area | Asal Sekolah | Nama | Kelas | Hasil Rekomendasi Pakatist | Pemempatan Cabang | Periode Magang | Guru Pembimbing | |
|------|------------------|-------------------------------|----------|----------------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| BNT | SMK N 2 Denpasar | Vida Sugianti Ni Nyoman | XI BDP 2 | Sales Officer | Dempasar - Dewata Square (Komp. Dewata Square II, Lrtida Tantular No. 1 Blok A 17-20 (Dprn B), Denpasar) | 11 Maret 2019 s.d 13 September 2019 | Christin Soviantry Thel, S.Pd (0819-9993-9542) | |
| | | Eni Marlyanti Ni Komang | XI BDP 2 | Back Office | | | | |
| | | Indah Pradiya Dewi I.G.A Itri | XI BDP 2 | Sales Officer | | | | |
| | | Maena Arini Ni Komang | XI BDP 1 | Collection | Dempasar 3 Car | | | |
| | | Kahayu Terenna Dewi Kadek | XI BDP 1 | Sales | Gatut Subroto (H. B. Gatut Subroto Barat No 403 X, Denpasar) | | | |
| | | Indah Sulistiari Ni Putu | XI BDP 1 | Collection | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Gambar III. 8 Contoh surat
Sumber : Data diolah praktikan

4. Bidang Teknologi Perkantoran

a) Menginput File Instansi

Teknologi yang diaplikasikan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan – bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin – mesin kantor. Pada saat melaksanakan tugas praktikan mengaplikasikan bagaimana menggunakan computer yang terhubung dengan *website action* adira, Hal ini dilakukan untuk melakukan approve terhadap aplikasi. Website tersebut hanya bisa diakses oleh karyawan adira dan dengan menggunakan user dan password yang telah diberikan oleh ibu hikmah karim. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan *approve* pada aplikasi kemudian dipindahkan ke ms excel sebagai bukti historis.



Gambar III.9 Praktikan Membuka website adira
Sumber : Diolah oleh praktikan

- 1) Praktikan Melakukan *log in* di website adira tepatnya *action.adira.id*, dengan menggunakan user dan password yang diberikan oleh ibu hikmah karim

Gambar III. 10 Website untuk melakukan *approve*
Sumber: Diolah oleh praktikan

- 2) Kemudian Praktikan memilih tanggal untuk melakukan *approve* aplikasi, cabang dan level *approve* lalu klik search, pemilihan ini sesuai dengan instruksi pembimbing.
- 3) Melakukan pengecekan kembali apakah aplikasi sudah sesuai dengan yang diinginkan, kemudian klik detail untuk melakukan *approve*
- 4) Setelah proses selesai, maka aplikasi akan hilang dari website action ketika di refresh, Praktikan lalu menyalin file tersebut sebagai bukti telah melakukan *approve*.

| | | | | | | | | |
|----|-----------|---------------|---|---|---------------------------------------|-----------|--------------------------------------|------------------------|
| 4 | 001 - IDE | .190801011105 | - | 1 | TRIAL SATUNDSSITI RACHMAH | 16-Feb-19 | 08010000 - BANJARMASIN-AHMAD YANI | 0801 - BANJARMASIN-AI |
| 5 | 001 - IDE | .190801011102 | - | 1 | TRIAL SATUAUTOF AJERI SHABIH | 16-Feb-19 | 08010000 - BANJARMASIN-AHMAD YANI | 0801 - BANJARMASIN-AI |
| 6 | 003 - MS2 | .190802011195 | - | 1 | TRIAL SATUSOAMOS | 16-Feb-19 | 08020000 - SAMARINDA-AHMAD YANI | 0802 - SAMARINDA-AH |
| 7 | 001 - IDE | .190802011137 | - | 1 | TRIAL SATUAUTOAKHMAD TARMUJI | 13-Feb-19 | 08020000 - SAMARINDA-AHMAD YANI | 0802 - SAMARINDA-AH |
| 8 | 001 - IDE | .190803011174 | - | 1 | TRIAL DUAHOSAHMAD SYAIPULLAH | 15-Feb-19 | 08030000 - BALIKPAPAN-JEND. SUDIRMAN | 0803 - BALIKPAPAN-JEND |
| 9 | 001 - IDE | .190803011193 | - | 1 | TRIAL SATUNDSWAHYU SETYA UTAMI | 16-Feb-19 | 08030000 - BALIKPAPAN-JEND. SUDIRMAN | 0803 - BALIKPAPAN-JEND |
| 10 | 003 - MS2 | .190805011113 | - | 1 | TRIAL SATUNDSLAILY DIMIYANTI | 16-Feb-19 | 08050000 - MARTAPURA-AHMAD YANI | 0805 - MARTAPURA-AH |
| 11 | 001 - IDE | .190805011117 | - | 1 | TRIAL DUASERVHEADMUHAMMAD SUGAN | 16-Feb-19 | 08050000 - MARTAPURA-AHMAD YANI | 0805 - MARTAPURA-AH |
| 12 | 001 - IDE | .190807011158 | - | 1 | TRIALDUAHOSWIDIAWANTO | 15-Feb-19 | 08070000 - PONTIANAK-AHMAD DAHLAN | 0807 - PONTIANAK-AHM |
| 13 | 001 - IDE | .190807011164 | - | 1 | TRIAL TIGANDSMIMI ALAMI | 16-Feb-19 | 08070000 - PONTIANAK-AHMAD DAHLAN | 0807 - PONTIANAK-AHM |
| 14 | 001 - IDE | .190808011118 | - | 1 | TRIAL SATUNDSHARLINAWATI | 16-Feb-19 | 08080000 - BARABAI-MURAKATA | 0808 - BARABAI-MUI |
| 15 | 003 - MS2 | .190808011074 | - | 1 | TRIAL TIGAAUTORTHANTON BUDIYONO | 13-Feb-19 | 08080000 - BARABAI-MURAKATA | 0808 - BARABAI-MUI |
| 16 | 001 - IDE | .190809011103 | - | 1 | TRIAL SATUNDSSHEPRIDONIE | 16-Feb-19 | 08090000 - PALANGKARAYA-LANGKAI | 0809 - PALANGKARAYA |
| 17 | 001 - IDE | .190809011095 | - | 1 | TRIALTIGAAUTOMUHAMMAD IRWAN | 16-Feb-19 | 08090000 - PALANGKARAYA-LANGKAI | 0809 - PALANGKARAYA |
| 18 | 003 - MS2 | .190810011263 | - | 1 | TRIAL SATUADHY KUDOWID | 15-Feb-19 | 08100000 - PANGKALAN BUN-PASANAH | 0810 - PANGKALAN BUN |
| 19 | 001 - IDE | .190810011052 | - | 1 | TRIAL TIGAAUTOMUHAMMAD SAHID | 13-Feb-19 | 08100000 - PANGKALAN BUN-PASANAH | 0810 - PANGKALAN BUN |
| 20 | 001 - IDE | .190811011092 | - | 1 | TRIALSATUNDSGHOZALI | 15-Feb-19 | 08110000 - TARAKAN-MULAWARMAN | 0811 - TARAKAN-MULA |
| 21 | 001 - IDE | .190811011092 | - | 1 | TRIALSATUNDSSITI KAMARIAH | 15-Feb-19 | 08110000 - TARAKAN-MULAWARMAN | 0811 - TARAKAN-MULA |
| 22 | 001 - IDE | .190812011098 | - | 1 | TRIAL SATUNDSSITI KAMARIAH | 16-Feb-19 | 08120000 - SAMPIT-AHMAD YANI | 0812 - SAMPIT-AHM |
| 23 | 001 - IDE | .190812011084 | - | 1 | TRIAL SATUAUTOINDRAWAN | 13-Feb-19 | 08120000 - SAMPIT-AHMAD YANI | 0812 - SAMPIT-AHM |
| 24 | 001 - IDE | .190813011151 | - | 1 | TRIAL DUASERVHEADTRI ASHADI | 16-Feb-19 | 08130000 - SINGKAWANG-YOS SUDARSO | 0813 - SINGKAWANG-YC |
| 25 | 003 - MS2 | .190813011142 | - | 1 | TRIAL TIGAAUTOEKO KUSMARYANTO SAPUTRA | 13-Feb-19 | 08130000 - SINGKAWANG-YOS SUDARSO | 0813 - SINGKAWANG-YC |
| 26 | 001 - IDE | .190817011059 | - | 1 | TRIAL SATUNDSENYI INDRAWATI | 16-Feb-19 | 08170000 - BERAU-PEMUDA | 0817 - BERAU-PEN |

Gambar III. 11 Menyimpan file dari website adira
 Sumber: Data diolah praktikan

b) Menggunakan mesin kantor

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang teknologi perkantoran adalah menggandakan data dengan menggunakan mesin *fotocopy*, mencetak dan memindai baik dokumen, laporan dan surat dengan mesin *fotocopy*.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan di Adira Finance salah satunya melakukan penggandaan dokumen yang bertujuan untuk penggandaan surat dan laporan hasil rekapan nilai training yang kemudian dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada.

Langkah-langkah Praktikan dalam menggandakan laporan, dokumen dan surat tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu sebagai berikut :

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala
- 2) Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan dan atur kertas yang ada pada mesin *fotocopy* yang berada dibawah alat *scanner*
- 3) Kemudian Praktikan menekan tombol *papper select* dan atur ukuran kertas yang diinginkan

- 4) Praktikan memastikan menekan tombol jumlah kertas dari dokumen yang akan kita gandakan
- 5) Kemudian tekan tombol *start*, tunggu hingga dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*
- 6) Setelah kertas selesai digandakan dan keluar dari mesin, Praktikan memastikan apakah dokumen yang digandakan sudah sesuai dengan hasil yang diharapkan.
- 7) Setelah selesai, Praktikan matikan mesin dengan menekan tombol *power*



Gambar III. 12 Praktikan Menggunakan Mesin Kantor
Sumber : Diolah oleh praktikan

5. Bidang Kearsipan

Selanjutnya yang terakhir adalah bidang kearsipan, Pekerjaan Praktikan dalam bidang kearsipan adalah menyimpan serta menyusun data nilai post tes seluruh karyawan cabang adira finance dan hasil *action plan* setelah melaksanakan training, Praktikan menggunakan sistem wilayah yang kemudian dimasukan kedalam lemari arsip. Selain itu Praktikan juga mendapatkan tugas untuk merapikan dan mengecek kelengkapan dokumen dilemari arsip, dokumen-dokumen tersebut merupakan data-data pribadi karyawan yang dimasukan kedalam folder penyimpanan.

Praktikan diberikan bimbingan oleh Ibu Hikmah bagaimana caranya merapikan, menyusun, dan menyimpan data nilai post tes dan action plan karyawan serta membuat agenda untuk arsip tersebut. Adapun langkah-langkah adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan data hardcopy yang berisi berkas-berkas nilai post tes karyawan.
- 2) Praktikan mengidentifikasi kelengkapan dokumen yang terdapat nilai post tes, profil karyawan tersebut.
- 3) Setelah itu Praktikan memisahkan antara data yang lengkap dan yang tidak lengkap. Data yang tidak lengkap tetap dimasukkan dalam ordner tetapi diberi tanda menggunakan *post-it* dibagian samping. Data yang lengkap langsung dimasukkan dalam ordner dengan sistem penyimpanan berdasarkan wilayah.

- 4) Setelah itu Praktikan membuat agenda menggunakan program Microsoft Office Excel untuk arsip tersebut. Agenda tersebut hanya berisikan wilayah, nama karyawan yang melaksanakan post tes atau action plan setelah training datanya ada didalam ordner.



Gambar III. 13 Arsip Nilai Post Tes Karyawan

Sumber : Diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Adira Dinamika Multi Finance yaitu pada sub bagian *business school* terdapat kendala atau masalah yang dihadapi oleh Praktikan. Kendala atau masalah tersebut antara lain :

1. Tata ruang kantor yang kurang nyaman.,Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa kurang nyaman dengan tata ruang kantor yang terdapat pada bagian sub bagian *business school* karena penyusunan dan tata letak tempat kerja serta alat perlengkapan kantor yang kurang teratur. Contohnya praktikan merasa terbatas karena ditempatkan pada tempat yang mempunyai banyak tumpukan dokumen sehingga praktikan kurang nyaman dalam mengoperasikan computer.
2. Pegawai Sub Bagian *Business School* seringkali menunda-nunda pekerjaan sehingga banyak dokumen dan surat yang diletakkan begitu saja dimeja.Hasil post tes yang telah dikirimkan oleh berbagai cabang dibiarkan begitu saja.Praktikan harus bekerja lebih untuk menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya sudah dikerjakan.
3. Komunikasi kurang baik karena para staf kesibukan sendiri sehingga praktikan merasa segan untuk bertanya terlebih dahulu apabila perkerjaan masih belum jelas, Ibu hikmah karim sebagai pembimbing praktikan dalam menjalankan pekerjaan sering keluar kota untuk melaksanakan training program dan metode baru yang diterapkan

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Tata Ruang Kantor Tidak Kurang Nyaman

Ruang kantor yang nyaman dan baik dapat menjadi solusi untuk meningkatkan produktivitas kerja. Hal ini disebabkan karena tata ruang kerja

dapat mempengaruhi perasaan dan tentu saja akan membuat karyawan kantor tidak akan mudah bosan. Sebagai rumah kedua bagi karyawan, tentunya tidak perlu alasan lagi mengapa ruang kerja atau kantor perlu ditata dengan baik dan rapi agar dapat memberikan kenyamanan tersendiri bagi karyawannya.

Tata ruang kantor harus disusun secara ilmiah dan hal ini memerlukan pengetahuan tentang arus pekerjaan, tentang syarat-syarat perseorangan, pekerjaan apakah yang akan dilakukan, dan cara yang terbaik untuk mengerjakannya; pandangan jauh tentang apa yang mungkin diperlukan pada waktu yang akan datang juga diperlukan

Menurut Sedarmayanti dalam Eryanto (2015) tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.

Selanjutnya menurut The Liang Gie (2007) mengatakan Tata Ruang adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari factor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Hendi Haryadi (2009) yang menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi karyawan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka Praktikan menyimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan peralatan, dan perlengkapan yang praktis serta faktor-faktor fisik yang dianggap perlu pada suatu ruangan yang tersedia, agar pegawai merasa nyaman, baik leluasa, dan bebas bergerak sehingga memberikan dampak yang optimal terhadap hasil kerja.

Menurut Martinez dan Quible (2007) bahwa tata ruang kantor yang efektif salah satunya adalah furniture dan peralatan yang ada harus sesuai dengan kebutuhan pegawai. Namun yang terjadi di PT Adira Dinamika Multi Finance adalah masih adanya kebutuhan sarana dan prasarana seperti komputer, printer, kursi yang masih kurang, dan dalam memenuhinya dibutuhkan proses yang sangat lama sehingga beberapa pegawai harus menggunakan biaya pribadi untuk memenuhinya.

Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh terhadap hasil kerja karyawan disuatu perusahaan yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut. Seperti letak tata ruang yang kurang tepat dan suasana lingkungan perkantoran yang kurang nyaman, sehingga hal ini dapat membuat karyawan cepat lelah, rasa malas dan suntuk serta kurangnya konsentrasi terhadap pekerjaan, mengulur waktu, pemborosan biaya dalam penggunaan alat tulis kantor (ATK) serta rasa bosan yang terus menerus. Hal ini dapat menjadi suatu permasalahan yang sulit dihindari apabila perusahaan tidak segera mungkin merubah sistem dan menjadikannya lebih baik lagi.

Seperti yang kita ketahui, bahwa tata ruang kantor memiliki peranan dalam menunjang kelancaran bagi karyawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan kantor. Penyusunan tata ruang dan alat kantor yang tepat serta pengukuran tempat kerja yang baik akan menciptakan kepuasan kerja bagi para karyawan.

Menurut Ponco Dewi (2017), menyusun tata ruang kantor ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a) Luas ruangan kerja para staff
- b) Hubungan kerja pada unit yang akan ditata kembali perlu diatur agar tidak terjadi hambatan-hambatan. Pengaturannya dilakukan dengan cara mendekatkan tempat kerja bawahan dengan atasan langsung.
- c) Penempatan meja staff dikelompokkan menurut urutan proses-proses penyelesaian tugas, meja staff disusun berderet kebelakang atau berjajar ke samping sesuai dengan kondisi ruangan yang tersedia.
- d) Penempatan filling kabinet ditempatkan berdekatan disebelah kanan meja pegawai untuk memudahkan pengambilan berkas yang diperlukan.
- e) Rak arsip dan lemari harus dekat dengan pegawai. Demikian pula dengan penempatan lemari tidak boleh dijajarkan sebagai penyekat yang membentuk suatu koridor, Rak-rak arsip dan lemari-lemari diletakkan pada tempat-tempat yang tidak mengganggu lalu lintas serta keindahan ruangan.
- f) Ruang khusus untuk pimpinan agar lebih tenang dan tidak terganggu dengan kegaduhan suara mesin-mesin atau pembicaraan staff.

Praktikan merasa terganggu dengan ruang kerja yang sempit misalnya pembagian meja kerja bersama orang lain dan dokumen-dokumen yang berantakan di meja kerja. Ruangan sub divisi business school mengalami campuran karyawan yang berbeda subdivisi sehingga praktikan ditempatkan di ruangan lain yang tempat kerja praktikan. Suatu perusahaan harus memperhatikan dengan benar unsur-unsur tata ruang kantor yang memenuhi di dalamnya sehingga membuat kenyamanan tersendiri bagi karyawan dalam bekerja dan melakukan aktivitas dalam kantor. Sehingga karyawan akan lebih semangat dan kinerjanya akan meningkat dalam menyelesaikan pekerjaan dan tanggung jawab yang sudah diberikan.

Dengan demikian, selama melakukan Praktik Kerja Lapangan maka dalam menghadapi kendala mengenai tata ruang kantor Praktikan memberikan masukan dan meminta izin terlebih dahulu kepada Ibu Hikmah selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk menyusun kardus dan merapikan dokumen yang berantakan serta disusun ke dalam file dokumen agar lebih rapih dan tidak mengganggu aktivitas dan kegiatan kerja karyawan lain.

2. Pegawai Sub Bagian *Business School* seringkali menunda-nunda pekerjaan

Menurut Silver (M. Nur Ghufroon & Rini Risnawita S, 2014) menyatakan bahwa seseorang yang melakukan prokrastinasi tidak bermaksud untuk menghindari atau tidak mau tahu dengan tugas yang dihadapi. Akan tetapi, mereka hanya menunda-nunda untuk mengerjakannya sehingga menyita waktu

yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas. Penundaan tersebut menyebabkan dia gagal menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

Weiten (2010), prokrastinasi adalah suatu masalah yang berkaitan dengan waktu, yaitu kecenderungan untuk menunda pengerjaan tugas sampai di penghujung waktu. Selanjutnya, Piers Steel (2007) menambahkan bahwa prokrastinasi adalah suatu tindakan dengan sukarela melakukan penundaan terhadap suatu kegiatan meskipun penundaan tersebut akan berakibat buruk.

Faktor-faktor yang mempengaruhi prokrastinasi menurut M. Nur Ghufroon & Rini Risnawita S (2014) dapat dikategorikan menjadi dua macam, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor-faktor yang terdapat dalam diri individu yang mempengaruhi prokrastinasi. Faktor eksternal adalah faktor-faktor yang terdapat diluar diri individu yang mempengaruhi prokrastinasi.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prokrastinasi adalah tindakan menunda-nunda untuk memulai suatu pekerjaan sampai hari esok yang dilakukan secara sengaja, tetapi melakukan aktivitas lain yang tidak berguna.

Pegawai pada Sub Bagian Business School seringkali menunda-nunda pekerjaan sehingga banyak dokumen dan surat yang diletakkan begitu saja dimeja. Hasil post tes dan training yang telah dikirimkan oleh cabang adira finance yang masih belum terinput. Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi tugas untuk

membenahi dokumen yang tertumpuk selama beberapa bulan tersebut untuk dicatat ke dalam buku agenda.

Hal itu membuat Praktikan hampir merasa tidak dapat mengendalikan pekerjaan yang lain, karena Praktikan harus melakukan koreksi terhadap hasil post tes dan menginput action plan karyawan adira finance yang telah melakukan pelatihan. Hal itu dapat menyita waktu Praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas lain yang sifatnya harian dan harus dikerjakan. Oleh karena itu, praktikan mengatasi masalah tersebut dengan fokus, serius, dan menetapkan target sendiri dalam sehari Praktikan harus dapat menyelesaikan dan menginput dokumen. Praktikan bertekad bahwa tugas bisa melesaikan dan merapikan surat-surat tertumpuk maksimal 5 hari sehingga jika pekerjaan pencatatan ini dapat selesai dengan cepat, maka Praktikan dapat mengerjakan tugas-tugas yang lain dengan tenang, santai, dan hasilnya maksimal.

Dengan mengatur manajemen waktu maka praktikan mulai menjadwalkan setiap tugas yang diberikan dan menyelesaikannya tepat waktu dan efektif agar menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Mengatur manajemen waktu juga merupakan salah satu yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Untuk menyelesaikan tugas praktikan harus memiliki skill yang berkualitas agar menghasilkan hasil dan tujuan kerja yang berkualitas juga. Selain itu, praktikan juga harus memiliki sifat kreatifitas agar memiliki gagasan dan ide – ide yang cemerlang sehingga dapat memajukan suatu perusahaan.

3. Komunikasi Kurang Baik

Pada saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Subbagian Business School para karyawan memiliki kesibukan sendiri sehingga praktikan merasa segan untuk bertanya terlebih dahulu apabila pekerjaan masih belum jelas, Ibu hikmah karim sebagai pembimbing praktikan dalam menjalankan pekerjaan sering keluar kota untuk melaksanakan training program dan metode baru yang diterapkan.

Komunikasi merupakan suatu pondasi yang berperan penting dalam keberlangsungan hidup manusia yang tercipta sebagai makhluk sosial, yang tidak bisa hidup sendiri dan akan selalu membutuhkan orang lain, oleh karena itu komunikasi memiliki peran yang sangat penting dalam membangun hubungan yang baik antar seorang individu dengan individu lainnya atau dalam kehidupan bermasyarakat, baik dalam menyampaikan pesan, bekerjasama, mewujudkan suatu gagasan, menyampaikan suatu tujuan atau informasi dan lain sebagainya.

Berkomunikasi paling tidak melibatkan dua orang atau lebih, dan proses pemindahan pesannya dapat dilakukan dengan menggunakan cara-cara berkomunikasi yang biasa dilakukan oleh seseorang dengan yang lainnya melalui lisan, tulisan, maupun sinyal-sinyal nonverbal

Komunikasi telah menjadi bagian penting dalam kehidupan manusia, selain merupakan kebutuhan, aktivitas komunikasi sekaligus merupakan unsure dalam pembentukan suatu lingkungan masyarakat, sebab tidak mungkin manusia hidup

tanpa berkomunikasi antara satu individu dengan individu lainnya.

Menurut Buyatna dan Ganiem (2011), komunikasi merupakan aktivitas utama manusia, melalui komunikasi manusia dapat berinteraksi dengan sesama. Pendapat yang senada dikemukakan oleh Sobur (2015), komunikasi adalah peristiwa sosial, peristiwa yang terjadi ketika manusia berinteraksi dengan manusia lain

Menurut Schermerhorn dalam buku Wijayanto (2012) komunikasi merupakan proses antarpribadi yang meliputi pengiriman dan penerimaan simbol yang memiliki makna.

Robbins (2010) menyatakan bahwa komunikasi mempunyai empat fungsi utama yaitu pengendalian, motivasi, mengungkapkan ekspresi secara emosional, dan memberikan informasi. Pengendalian, komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku pegawai dalam beberapa cara. Seperti yang diketahui, organisasi mempunyai banyak hierarki wewenang dan pedoman formal yang harus ditaati oleh seluruh pegawai.

Komunikasi informal juga dapat mengendalikan perilaku seseorang dalam berinteraksi dengan lingkungannya. Komunikasi memotivasi pegawai dengan cara menjelaskan kepada para pegawai apa yang harus dilakukan, seberapa baik pegawai melakukan pekerjaannya, dan apa yang dapat dilakukan untuk memperbaiki kinerja jika belum sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi tempat pegawai bekerja. Komunikasi sangat diperlukan ketika para pegawai menetapkan tujuan-tujuan yang spesifik, usaha untuk mencapai

tujuan tersebut, dan untuk menerima umpan balik tentang kemajuan tujuan tersebut.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah aktivitas yang dilakukan oleh manusia untuk bisa berinteraksi dengan manusia lainnya serta mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan yang disampaikan dan komunikasi merupakan suatu proses sosial atau proses menyortir, memilih dan mengirimkan pesan atau simbol-simbol yang akan memberikan pengaruh terhadap perilaku manusia, adat kebiasaan dan membangkitkan respon dari pikiran yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh komunikator.

Komunikasi menurut Badri M (2007) merupakan proses yang dinamis dan timbal balik yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Pengirim mempunyai ide dan berkeinginan untuk membaginya.
- b) Pengirim menyajikan ide dengan memutuskan bentuk pesan (tulisan, ekspresi wajah, isyarat gerak), panjang, organisasi, nada, dan tipe yang semuanya tergantung pada ide, audiens, pembawaan diri maupun mood pengirim.
- c) Pengirim mengirimkan pesan dengan memilih jalur komunikasi (verbal atau nonverbal, bicara atau tertulis) dan media (telepon, surat, memo, e-mail, laporan, atau langsung) yang tergantung pada pesan, lokasi audiens, kebutuhan akan kecepatan diterima, dan formalitas yang dibutuhkan.

- d) Penerimaan mendapatkan pesan. Agar komunikasi terjadi, penerima harus mendapatkan pesan. Jika kita mengirim surat, penerima harus menerima suratnya terlebih dahulu dan lain sebagainya.
- e) Penerima menguraikan pesan, dengan memahami pesan yang disampaikan dan menyimpannya dipikirkannya. Jika mereka telah memahami dengan benar pesan yang disampaikan, dengan arti yang sama sesuai dengan yang dimaksud pengirim.
- f) Penerima memberikan *feedback* yang memungkinkan pengirim mengevaluasi efektivitas dari pesan (komunikasi yang telah dilakukan. Jika mereka belum mengerti, kita harus menjelaskan hingga mengerti)

Jadi yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala dalam kesulitan berkomunikasi dengan karyawan lainnya, Praktikan harus lebih aktif dan berani dalam bertanya dan memulai pembicaraan. Praktikan tidak segan-segan bertanya apabila mengalami kesulitan dalam melakukan tugas yang diberikan. Karena di dalam dunia kerja sangat diperlukan keaktifan dalam berkomunikasi agar tidak terjadi kesalahan dalam bekerja. Selain berkomunikasi dengan baik Praktikan juga harus menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sehingga Praktikan merasa nyaman dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Praktikan juga harus memiliki inisiatif yang tinggi untuk bertanya maupun mencari tahu sendiri terkait pekerjaan yang dilakukan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Adira Dinamika Multi Finance Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan. Dimana Praktikan dapat membandingkan ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan dengan mengaplikasikan yang terdapat di dunia kerja. Selain itu, dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan Praktikan dapat mengetahui kondisi lingkungan dalam dunia kerja disebuah perusahaan sehingga mempunyai gambaran tentang dunia kerja yang sesuai dengan jurusannya.

1. Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengalaman dan pengetahuan kepada praktikan mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.
2. Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah kearsipan, komputer dan administrasi, kesekretarian korespondensi dan teknologi perkantoran.

3. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan tidak selalu berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara tepat mengatasi masalah yang dihadapi yakni tata ruang kantor yang terbatas, pegawai yang sering menunda pekerja dan komunikasi yang kurang antara praktikan dan pegawai Subbagian *Business School* PT Adira Dinamika Multi Finance.
4. Praktikan juga mempunyai solusi dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan mengkomunikasikan kepada pembimbing ditempat PKL serta berinisiatif.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan PKL di Instansi Pemerintah
 - a. Mencari tahu lebih dalam mengenai informasi perusahaan yang akan kita tuju untuk dapat memahami bidang kerja kita nantinya.
 - b. Meningkatkan kemampuan dalam hal administrasi perkantoran sesuai dengan praktik dan teori yang telah diperoleh.
 - c. Semakin membekali diri dengan keahlian-keahlian sesuai dengan latar pendidikan, khususnya administrasi perkantoran agar dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Melatih keterampilan Interpersonal agar nantinya Praktikan dapat mudah beradaptasi pada lingkungan kerja.
 - e. Mewujudkan hasil praktik dan teori yang telah diperoleh nantinya dalam dunia kerja

- f. Diharapkan untuk lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan segala tugas yang diberikan oleh perusahaan dengan tepat waktu dan teliti.

2. Bagi PT Adira Dinamika Multi Finance

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


- a. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan ataupun instansi, baik negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pengarahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Ponco. 2017. *Modul:Sistem Analisa Administrasi*. Jakarta: UNJ
- Eryanto, M. &. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Liberty
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Visimedia.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: YKPN.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, Gedung UBW, UNJ Kampus
- Neville, M.S, Ainsworth, and M Anne. 2007. *Managing Performance*
Managing People (Terjemahan). Jakarta: PT. Bhuana Ilmu Popular.
- Piers, Steel. 2007. "The Nature of Procrastination: A Meta-Analytic and Theoretical
Review of Quintessential Self-Regulatory Failure." *Psychology Bulletin* 133.
- <http://www.Adira.co.id>, diakses 2 juni 2019

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders


Nomor : 0082/UN39.12/KM/2019 14 Januari 2019
 Lamp. :-
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Departement Business School Adira Finance
 Jl. Jendral Sudirman Kav 1 Jaksel 12910

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

| | |
|------------------|-----------------------------|
| Nama | : Fahri Haikal |
| Nomor Registrasi | : 8105161797 |
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Jenjang | : S1 |
| No. Telp/Hp | : 081314733453/081314733453 |


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 17 Januari 2019 sampai dengan tanggal 15 Maret 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmaya, SH.
 NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

[Signature]

Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
No. PKL – 067/HCGA-REC/II/2019

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan di (Head Office), yang beralamat Landmark Tower A Lantai 26 Jl. Jendral Sudirman Kav 1 Jaksel 12910 dari tanggal 17 Januari 2019 s/d 15 Maret 2019, maka dengan ini kami menerangkan bahwa:


| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Nama | : Fahri Haikal |
| Asal Sekolah/Perguruan Tinggi | : Universitas Negeri Jakarta |
| Jurusan | : Administrasi Perkantoran |
| Lokasi Penempatan | : Head Office |

telah selesai melaksanakan semua kewajiban dan tugas-tugas sebagai peserta Praktek Kerja Lapangan dengan baik.

Kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dalam proses Praktek Kerja Lapangan ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Februari 2019
Salam sahabat,



ADIRA
FINANCE
Khoirul Khotimah
Head of Recruitment

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : FAHRI HAIKAL
No. Registrasi : 8103121797
Program Studi : P. Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Adira Pharmed Multi finance
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman no. 1
(021) 52963722

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------------|------------|
| 1. | Kamis, 7 Februari 2019 | 1. <i>AA</i> | |
| 2. | Jum'at, 8 Februari 2019 | 2. <i>AA</i> | |
| 3. | Senin, 11 Februari 2019 | 3. <i>AA</i> | |
| 4. | Selasa, 12 Februari 2019 | 4. <i>AA</i> | |
| 5. | Rabu, 13 Februari 2019 | 5. <i>AA</i> | |
| 6. | Kamis, 14 Februari 2019 | 6. <i>AA</i> | |
| 7. | Jum'at, 15 Februari 2019 | 7. <i>AA</i> | |
| 8. | Senin, 18 Februari 2019 | 8. <i>AA</i> | |
| 9. | Selasa, 19 Februari 2019 | 9. <i>AA</i> | |
| 10. | Rabu, 20 Februari 2019 | 10. <i>AA</i> | |
| 11. | Kamis, 21 Februari 2019 | 11. <i>AA</i> | |
| 12. | Jum'at, 22 Februari 2019 | 12. <i>AA</i> | |
| 13. | Senin, 25 Februari 2019 | 13. <i>AA</i> | |
| 14. | Selasa, 26 Februari 2019 | 14. <i>AA</i> | |
| 15. | Rabu, 27 Februari 2019 | 15. <i>AA</i> | |


Jakarta, 21 Maret 2019
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Prilly
Head of Finance

Lampiran 4: Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta (Jelutung R, Jalan Kembangan Raya, Jakarta 15229)
Telepon (021) 4701227/4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fk.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS**

Nama : FAHEL HATICAL
No. Registrasi : 5051017017
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / P. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Adira Indonesia Multi Finance
Alamat Praktik/Telp : Jl. ... No. ...
(021) 52963782


| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-------|------------|
| 1. | Kamis, 17 Januari 2019 | 1. | |
| 2. | Jumat, 18 Januari 2019 | 2. | |
| 3. | Senin, 21 Januari 2019 | 3. | |
| 4. | Selasa, 22 Januari 2019 | 4. | |
| 5. | Rabu, 23 Januari 2019 | 5. | |
| 6. | Kamis, 24 Januari 2019 | 6. | |
| 7. | Jum'at, 25 Januari 2019 | 7. | |
| 8. | Senin, 28 Januari 2019 | 8. | |
| 9. | Selasa, 29 Januari 2019 | 9. | |
| 10. | Rabu, 30 Januari 2019 | 10. | |
| 11. | Kamis, 31 Januari 2019 | 11. | |
| 12. | Jum'at, 1 Februari 2019 | 12. | |
| 13. | Senin, 4 Februari 2019 | 13. | |
| 14. | Selasa, 5 Februari 2019 | 14. | |
| 15. | Rabu, 6 Februari 2019 | 15. | |

Jakarta, 21 Maret 2019.
Penilai,



 (.....)
 Real ADIRA FINANCE

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285; Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Fahri Hanka
 No. Registrasi : 8105161797
 Program Studi : Manajemen Ekonomi / P. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Adira Dinamika Multi finance
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No 1
Cipin, 52963322

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--------------|------------|
| 1. | Kamis, 28 Februari 2019 | 1. <u>—</u> | |
| 2. | Jumat, 1 Maret 2019 | 2. <u>—</u> | |
| 3. | Senin, 4 Maret 2019 | 3. <u>—</u> | |
| 4. | Selasa, 5 Maret 2019 | 4. <u>—</u> | |
| 5. | Rabu, 6 Maret 2019 | 5. <u>—</u> | |
| 6. | Kamis, 7 Maret 2019 | 6. <u>—</u> | |
| 7. | Jumat, 8 Maret 2019 | 7. <u>—</u> | |
| 8. | Senin, 11 Maret 2019 | 8. <u>—</u> | |
| 9. | Selasa, 12 Maret 2019 | 9. <u>—</u> | |
| 10. | Rabu, 13 Maret 2019 | 10. <u>—</u> | |
| 11. | Kamis, 14 Maret 2019 | 11. <u>—</u> | |
| 12. | Jumat, 15 Maret 2019 | 12. <u>—</u> | |
| 13. | | 13. | |
| 14. | | 14. | |
| 15. | | 15. | |

Jakarta, 21 Maret 2019
 Penilai,

(Signature)
 Head of Business
ADIRA FINANCE

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : FAHRI HAIKAL
No. Registrasi : 80504207
Program Studi : P. Ekonomi / P. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Adira Pratiwi Multi Finance
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. 1.
(021) 52963722

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------------|------------|
| 1. | Kamis, 7 Februari 2019 | 1. <i>AA</i> | |
| 2. | Jum'at, 8 Februari 2019 | 2. <i>AA</i> | |
| 3. | Senin, 11 Februari 2019 | 3. <i>AA</i> | |
| 4. | Selasa, 12 Februari 2019 | 4. <i>AA</i> | |
| 5. | Rabu, 13 Februari 2019 | 5. <i>AA</i> | |
| 6. | Kamis, 14 Februari 2019 | 6. <i>AA</i> | |
| 7. | Jum'at, 15 Februari 2019 | 7. <i>AA</i> | |
| 8. | Senin, 18 Februari 2019 | 8. <i>AA</i> | |
| 9. | Selasa, 19 Februari 2019 | 9. <i>AA</i> | |
| 10. | Rabu, 20 Februari 2019 | 10. <i>AA</i> | |
| 11. | Kamis, 21 Februari 2019 | 11. <i>AA</i> | |
| 12. | Jum'at, 22 Februari 2019 | 12. <i>AA</i> | |
| 13. | Senin, 25 Februari 2019 | 13. <i>AA</i> | |
| 14. | Selasa, 26 Februari 2019 | 14. <i>AA</i> | |
| 15. | Rabu, 27 Februari 2019 | 15. <i>AA</i> | |

Jakarta, 21 Maret 2019
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Head of Division
ADIRA
FINANCE

Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan

PT. Adira Dinamika Multi Finance

| No | Hari, Tanggal | Kegiatan |
|----|------------------------|--|
| 1 | Kamis, 17 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan profil perusahaan 2. Pengenalan karyawan dan bidang kerja oleh <i>head of business school</i> 3. Menyortir hasil training external |
| 2 | Jumat, 18 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi data peserta training cabang adira finance 2. Menginput hasil training cabang adira finance 3. Menjawab telepon |
| 3 | Senin, 21 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan hasil post tes karyawan cabang adira finance 2. Menginput daftar nama siswa SMK yang akan melakukan magang 3. Menggandakan dokumen 4. Merapikan dan menyusun hasil training wilayah kalimantan 5. Merekap nilai training 6. Membuat surat terkait siswa SMK yang akan melakukan magang |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| 4 | Selasa, 22 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan hasil post tes karyawan cabang adira finance 2. Merapikan dan menyusul hasil training wilayah Kalimantan 3. Menginput nilai post tes di worksheet adira finance |
| 5 | Rabu, 23 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan hasil post tes karyawan cabang adira finance 2. Menggandakan dokumen 3. Melakukan approval terhadap status aplikasi yang akan melakukan kredit 4. Menjawab telpon |
| 6 | Kamis, 24 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kembali hasil post tes 2. Melakukan approval sampai dengan level 4 status aplikasi yang akan melakukan kredit 3. Menginput action cabang Kalimantan |
| 7 | Jum'at, 25 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penarikan data Data Dealer Training dan ORTKalimantan 2. Menginput action cabang Kalimantan 3. Menggandakan dokumen 4. Menginput data dealer seluruh cabang Kalimantan |
| 8 | Senin, 28 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan approval status aplikasi yang akan melakukan kredit 2. Menginput hasil approval menjadi file excel |

| | | |
|----|-------------------------|--|
| | | 3. Menginput data dealer seluruh cabang Kalimantan |
| 9 | Selasa, 29 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan mapping data cabang Kalimantan 2. Merapikan data dealer adira finance wilayah kalimantan 3. Menginput profil cabang Kalimantan 4. Memeriksa surat masuk hasil training |
| 10 | Rabu, 30 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput profil cabang Kalimantan. 2. Melakukan <i>reject</i> status aplikasi yang akan melakukan kredit. 3. Menggandakan dokumen. |
| 11 | Kamis, 31 Januari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput User Training MS2 Acction Kalimantan 2. Memeriksa data Data Proposal WMP Kalimantan ORT 3. Menginput hasil mapping data cabang yang melakukan jualan motor baru 4. Merekap nilai hasil training 5. Menginput siswa SMK yang akan melakukan magang |
| 12 | Jum'at, 1 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput siswa SMK yang akan melakukan magang 2. Membuat soal Post Tes dengan tema kepemimpinan 3. Menggandakan dokumen |

| | | |
|----|-------------------------|---|
| 13 | Senin, 4 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan reject status aplikasi yang akan melakukan kredit sampai dengan level 4 2. Menginput file aplikasi action kedalam file excel 3. Melakukan pemeriksaan data dealer Kalimantan 4. Menjawab telepon 5. Merapikan arsip hasil post tes adira finance |
| 14 | Selasa, 5 Februari 2019 | Hari libur, Tahun baru china |
| 15 | Rabu, 6 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan mapping file Eut Auto,Nds, Das Action 2. Menggandakan dokumen |
| 16 | Kamis, 7 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan mapping file Eut Auto,Nds, Das Action 2. Menginput penarikan data action Kalimantan 3. Memeriksa hasil approval no aplikasi 4. Melakukan dekorasi bersama tim adira untuk merayakan tahun baru china |
| 17 | Jum'at, 8 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti hari perayaan tahun baru china 2. Melaksanakan lomba bersama tim <i>business school</i> 3. Melakukan reject aplikasi yang akan melakukan kredit |
| 18 | Senin, 11 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan reject aplikasi yang akan melakukan kredit |

| | | |
|----|--------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput file reject kedalam file excel 3. Memeriksa hasil action plan cabang adira finance 4. Membuat soal Post Tes dengan tema kepemimpinan |
| 19 | Selasa, 12 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data dealer Kalimantan yang melakukan training nds dan serv head 2. Menginput List Peserta TTT dan Sosialisasi ACCTION Area Kalimantan |
| 20 | Rabu, 13 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput List Peserta TTT dan Sosialisasi ACCTION Area Kalimantan 2. Menginput User Training MS2 Acction Kalimantan 3. Melakukan pemeriksaan data hasil action Kalimantan |
| 21 | Kamis, 14 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nilai post tes hasil training 2. Menyiapkan materi rapat terkait hasil action 3. Menyimpulkan hasil action |
| 22 | Jum'at, 15 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>reject</i> aplikasi yang akan melakukan kredit 2. Menginput file reject kedalam file excel 3. Merapikan arsip hasil post tes |
| 23 | Senin, 18 Februari 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nilai post tes seluruh cabang adira finance 2. Menyimpulkan nilai post tes seluruh cabang adira finance |


| | | |
|----|--------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Mengumpulkan berkas <i>action plan</i> selama training 4. Menginput hasil <i>action plan</i> selama training 5. Menggandakan dokumen |
| 24 | Selasa, 19 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput hasil action selama training 2. Mengirimkan file hasil <i>action plan</i> kepada head of business school 3. Mengetik materi rapat |
| 25 | Rabu, 20 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Menginput <i>Data Dealer Training Action</i> Jateng |
| 26 | Kamis, 21 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan cek data melalui website adira finance 2. Menginput hasil action eskalasi & banding bm 3. Merapikan file karyawan sales nmcy dan umcy adira finance wilayah jateng 4. Mapping data karyawan sales wilayah jateng |
| 27 | Jumat, 22 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Merapikan data karyawan sales nmcy dan umcy adira finance wilayah jateng 2. Menginput nama peserta dan user adira finance wilayah jateng 3. Menggandakan dokumen |
| 28 | Senin, 25 Februari 2019 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Merapikan dokumen surat perjanjian kerja sales 2. Menginput Trial auto & hos |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| | | 3. Membuat soal post tes dari buku psikologi |
| 29 | Selasa, 26 Februari 2019 | 1. Membuat soal post tes dari buku psikologi 2. Merapikan dokumen action plan 3. Menginput file action plan 4. Menjawab telpon |
| 30 | Rabu, 27 Februari 2019 | 1. Melakukan rekap data hasil post tes adira finance wilayah jateng 2. Mengikuti seminar adira finance dengan tema Persaingan perusahaan multifinance |
| 31 | Kamis, 28 Februari 2019 | Sakit |
| 32 | Jumat, 1 Maret 2019 | 1. Mengikuti training terkait system database action yang baru 2. Mengimplementasi proses input data adira finance wilayah jateng 3. Menulis lembar disposisi |
| 33 | Senin, 4 Maret 2019 | 1. Membuat surat pemberitahuan kelulusan magang adira finance 2. Membuat soal post tes terkait penggunaan teknologi 3. Membuat tutorial terkait proses melakukan tes magang adira finance 4. Menggandakan dokumen |
| 34 | Selasa, 5 Maret 2019 | 1. Menulis buku ekspedisi 2. Menginput data trial auto, hos, nds dan serv head |
| 35 | Rabu, 6 Maret 2019 | 1. Memisahkan hasil action plan berdasarkan materi training |


| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan approval aplikasi sesuai dengan kode cabang wilayah Jateng 3. Menginput hasil penarikan data aplikasi 4. Mengirimkan hasil action kepada seluruh leader action wilayah Jateng 5. Menerima Telpon |
| 36 | Kamis, 7 Maret 2019 | Libur, Hari raya nyepi |
| 37 | Jumat, 8 Maret 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan approval aplikasi dengan kode cabang wilayah Jateng 2. Menginput Post Test Eskalasi & Banding 3. Menyerahkan form daftar hadir dan penilain kepada pembimbing pkl |
| 38 | Senin, 11 Maret 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput daftar sales umcy dan nmcy 2. Mengetik dokumen materi rapat 3. Menggandakan dokumen 4. Menginput surat masuk |
| 39 | Selasa, 12 Maret 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan approval status aplikasi yang akan melakukan kredit 2. Menginput hasil approval menjadi file excel |
| 40 | Rabu, 13 Maret 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan reject aplikasi yang akan melakukan kredit 2. Menginput file reject kedalam file excel 3. Merapikan arsip hasil post tes |
| 41 | Kamis, 14 Maret 2019 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk 2. Merapikan hasil action plan selama training |

| | | |
|----|----------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Menginput hasil action plan selama training 4. Menggandakan dokumen |
| 42 | Jumat, 15 Maret 2019 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput hasil action plan selama training 2. Merapikan meja kerja dan ATK yang pernah dipakai 3. Mengambil form nilai dan absensi dari pembimbing selama pkl 4. Berpamitan kepada seluruh pegawai adira finance 5. Penutupan kegiatan pkl dan pemberian sertifikat |

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Pongorjaya Mekar, Jakarta 12220
Telp: (021) 472127-470628 Fax: (021) 470629



UAS

1. Nama Mahasiswa : Fauzi Haki
2. No Registrasi : 010101797
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Dary Usman M. Eds M. Ag

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
6. Sub Judul : Buana School
7. Nama Pemantau : Muhi Fhenze

NIP : 19.740.1152.0080.17.08

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

| NO | TGL. BL. N/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|----------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | 28 Mei 2019 | Kecoba dan tulis | bagi materi dan empat teori | |
| 2 | 29 Mei 2019 | Prosedur Penulisan PKL | Mengisi Paki Petunjuk Akademik | |
| 3 | | | | |
| 4 | 10 Juni 2019 | Bag 1 - latar belakang Masalah | Revisi | |
| 5 | 12 Juni 2019 | Bag 2 - Profil Institusi | Revisi | |
| 6 | 13 Juni 2019 | Struktur Organisasi | Revisi | |
| 7 | | Dokumentasi | Revisi | |
| 8 | | | | |
| 9 | 17 Juni 2019 | Pengantar Praktik Kerja | Revisi | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL


Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan






Lampiran 10: Format saran dan perbaikan praktik kerja lapangan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 471227/4706385, Fax (021) 4706385
 Laman: www.fekon.jakarta.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 IAS/PA/16460

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Fitri Hana
 2. No. Registrasi : 805161717
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Tanggal Ujian PKL : Kab. 20 Jani 2019

| NO | NAMA PENGULI/PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|--|----------------------------|--|------------------|---|
| 1 | Yusuf S. Pd, M. Pd | - Ujian Pake Bentar Esakrit - Konek Sane dengan Konek PKI btl - Cover Maksimal 12 Kt/2 - Penempatan Gambar diperbesar - Sesi dengan Konek - PKI btl | |  |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran <= SETUJU DIPERBANYAK ==> | | Paraf Pembimbing | Paraf Pembimbing |  |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan